



CITTA' DI SOVERATO

Provincia di Catanzaro

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**** **** **** **** **** **** ****

N.85/GM

ORIGINALE
Del 22/04/2024

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
- ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 - 2024 – 2026.

In data 22/04/2024 convocata da Sindaco alle ore 19:30 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

N.	Cognome	Nome	Presente	Assente
1	VACCA	Daniele	SI	
2	AMORUSO	Emanuele		SI
3	MATOZZO	Francesco	SI	
4	FAZZARI	Rosaria		SI
5	ALTAMURA	Giuseppina	SI	

Assiste alla seduta in qualità di verbalizzante il Segretario Generale Dott.ssa Michela DE FRANCESCO

Presiede nella qualità di Sindaco Arch. Daniele VACCA

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 5/2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con delibera di Consiglio comunale n. 8 in data 25/3/2024, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024 -2026;
- con delibera di Giunta comunale n. 68 in data 08/04/2024, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2024-2026;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: “6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.
- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;

Dato atto che:

- il Comune di Soverato alla data del 31 dicembre 2023 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 45 dipendenti;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", il quale all'art. 1, c. 3 dispone: "*3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*" e precisamente: "*6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*".

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "*1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.*"

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti

nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*
- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;
- all'art. 9, che *“Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 predisposta dal Segretario Generale;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026, come allegato alla presente deliberazione;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

A votazione unanime e palese

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
3. di dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di dare mandato al Responsabile del Settore Affari Generali di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.



CITTÀ DI SOVERATO CALABRIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE PIAO ANNO 2024-2026

Adottato con atto di Giunta Comunale n.85 del 22/04/2024

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il percorso che ha reso attuativo il PIAO, le incertezze, i continui rinvii, i tanti pareri contrastanti che l'hanno accompagnato ed il fatto che sia diventato realtà nel giorno della scadenza della sua prima adozione (30 giugno 2022) hanno reso particolarmente complessa la attuazione.

Riferimenti Normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- ☒ •all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- ☒ •all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- ☒ •all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.
4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.
5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.
6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.
- 6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n.113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 “Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”.

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo Decreto 132/2022, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Ai sensi dell'art. 8, comm 2, del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO 2024 del Comune di Soverato è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione
Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Valore pubblico
- b) Performance
- c) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) struttura organizzativa
- b) organizzazione del lavoro agile
- c) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009, che prevedono:

- Divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- Divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

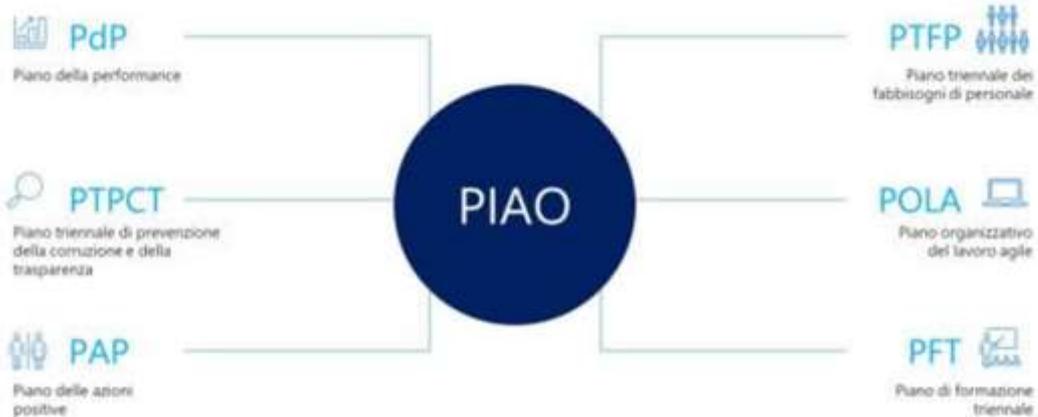
Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024- 2026 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nelle singole sezioni.

La proposta del PIAO verrà presentata alla Giunta comunale per la sua approvazione.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026



Struttura del PIAO negli Enti con meno di 50 dipendenti

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	SI
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM). Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i> /impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).	NO
2.2 Performance	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.	NO Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio 	SI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1 Struttura organizzativa	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> o inquadramento contrattuale (o categorie); o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); o competenze tecniche (saper fare); o competenze trasversali (saper essere - soft skill). - numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; - Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione. 	SI
3.2 Organizzazione del lavoro agile	<p>Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:</p> <p>In particolare, devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; - gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; - il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa. 	SI
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	<p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; - Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori; - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizz./internalizz. O a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitative <p>In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella seguente sezione i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente; - Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente; - Programmazione della formazione del Personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale 	SI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

SEZIONE 4: MONITORAGGIO		
4. MONITORAGGIO	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; 	<p align="center">NO</p> <p>Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p>

Sezione 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: COMUNE DI SOVERATO

Sede legale: Piazza Maria Ausiliatrice - 88068 Soverato (CZ)

Telefono: Tel. 0967/538241 – Fax 0967/538242

Sito istituzionale: www.comune.verato.calabria.it

Pec: comunesoverato@pec.verato.calabria.it

Codice fiscale 84000610794 - **Partita IVA** 00522040799

Codice ISTAT : 079137 ●

Codice Catastale: I872

Sindaco: Arch. Daniele Vacca

Segretario Comunale: Dott.ssa Michela De Francesco

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott.ssa Michela De Francesco

Titolare dei trattamento dei dati: Il Sindaco Arch. Daniele Vacca

Il Comune di Soverato appartiene alla provincia di Catanzaro, al 31.12.2022 conta 8683 abitanti ed un'estensione di 7,7 Km² di territorio.

Alla data del 31.12.2023 il personale in servizio in totale è di 47 unità, escluso il Segretario Generale.

Personale in servizio al 31 dicembre 2023	
Categoria giuridica	Unità in servizio
AREA DEGLI OPERATORI	19
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	9
AREA DEGLI ISTRUTTORI	13
AREA DEI FUNZIONI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	6
Segretario Generale	1

Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.01 Valore Pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubblicheamministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

In base all’anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non sia applica al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione “Valore pubblico” è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.

Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all’interno del quale la sottosezione “Valore pubblico” del PIAO deve essere elaborata.

Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente.

In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

Il DUP 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5/2024 contiene gli indirizzi e obiettivi strategici.

2.02 Performance

2.02.01 Obiettivi di Performance

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"; anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale per le annualità 2024-2026, definito a partire:

1. dalle linee programmatiche di mandato 2020-2025 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20/2023;
 2. dal Bilancio di previsione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 8/2024;
 3. dal PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 68 del 08/04/2024. Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico - finanziarie, necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei Responsabili dei Servizi, redatto secondo quanto stabilito dal principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n.118/2011, punto 10 e dall'art. n. 169 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).
 4. Dal Piano della performance, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 19/2024
- Gli obiettivi sono proposti dalla Giunta.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



2.02.02 Sistema di valutazione della Performance

L'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, recita:

1. *Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.*
2. *Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato."*

I criteri e le metodologie di valutazione del personale non dirigente sono stati definiti con l'approvazione della disciplina delle materie oggetto di concertazione.

I vigenti sistemi di valutazione citati risultano, nel suo impianto complessivo, rispondere ai principi introdotti dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i, nonché conformi al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e pertanto non necessitano di un adeguamento.

Al presente Piao sono allegati gli obiettivi dei Personale incaricato di posizione organizzativa.

2.02.03 Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”(ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasiintegralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale alla parità sostanziale della Legge sopra detta è statocaratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di Parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni Regionaliper l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23.05.2007 “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un’attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare un piano obbligatorio per favorire le pari opportunità, infatti l’art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1 lett. c, 7 c.1 e 57

c.1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive.

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate nella Direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell’assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d’ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell’assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a

tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Soverato negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambito lavorativo stesso tra uomini e donne presso l'Ente.

Partendo dalla rilevazione della situazione attuale, si intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Il Comune di Soverato è caratterizzato da una forte consistenza femminile e in quanto consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

ATTUALE QUADRO ORGANIZZATIVO

L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2023, presenta il seguente quadro di raffronto, suddiviso per genere e categorie:

	operatori		operatori		istruttori		funzionari						Totali	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti ricoperti a tempo pieno	6	3	7	2	5	3	1	2					19	10
a tempo parziale	2	8			3	2	2	1					7	11
Totale												26	21	

Per cui in totale i dipendenti in servizio sono n. 47, di cui:

- 21 donne
- 26 uomini

A livello direttivo, la situazione organica di genere al momento è così rappresentata:

- Funzionari: 3 uomini, di cui 3 con posizione organizzativa, e 3 donne, di cui 2 donne con posizione organizzativa. Dal punto di vista della suddivisione del personale per genere le Azioni Positive potranno quindi concentrarsi sul presidio dell'uguaglianza di opportunità offerte a donne e uomini nell'ambiente di lavoro e sulla promozione di politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari,

mentre con ogni evidenza non si rendono necessarie azioni di riequilibrio delle quote di genere all'interno dell'organico.

Si dà inoltre atto che non esistono possibilità per il Comune di assumere con procedure diverse da quelle stabilite dalla legge vigente e dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nelle quali si garantiscono pari opportunità tra uomini e donne.

OBIETTIVI GENERALI

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- ▶ Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere;
- ▶ Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione del personale nello sviluppo della carriera e della professionalità
- ▶ Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale;
- ▶ Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- ▶ Obiettivo 5. Realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida, prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

AZIONI SPECIFICHE PER IL TRIENNIO 2024-2026

Ambito d'azione: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di vario genere (Obiettivo 1)

L'ente si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna ad attuare le seguenti Azioni positive: - Creazione di un ambiente lavorativo sereno e sano improntato al rispetto della dignità e della libertà delle persone, scongiurando comportamenti discriminatori, atti di violenza morale e/o fisica, atti intimidatori e vessatori; - Sensibilizzazione all'utilizzo di un linguaggio inclusivo sotto il profilo del genere, per evitare formulazioni che possano essere interpretate come di parte, discriminatorie o degradanti, perché basate sul presupposto implicito che maschi e femmine siano destinati a ruoli sociali diversi - Monitoraggio delle criticità e attivazione di azioni positive di contrasto tese a riequilibrare eventuali situazioni di non equità; - Informazione e sensibilizzazione in materia di mobbing, molestie sessuali e di ogni forma di discriminazione, cultura di genere. -

Ambito d'azione: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione del personale nello sviluppo della carriera e della professionalità (Obiettivo 2)

Per facilitare l'equilibrio di genere, la gestione delle risorse umane (valutazione, assegnazione incarichi, retribuzioni incentivanti, ecc.) sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne.

In particolare il Comune si impegna ad attuare le seguenti Azioni positive:

- il Comune assicura nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Nella redazione dei bandi di concorso è sempre richiamato espressamente il rispetto delle norme in materia di pari opportunità, in particolare la Legge 10 aprile 1991 n°125 e dell'art. 57 del D. Lgs n° 165 del 30 marzo 2001, garantendo parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro
- Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
- il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera;
- nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ente si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Amministrazione comunale valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi;
- ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni all'Amministrazione, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.
- I Dirigenti dovranno assicurare che l'utilizzo delle risorse umane assegnate per la realizzazione degli obiettivi di gestione avvenga nel rispetto delle condizioni di pari opportunità.
- il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera
- Promuovere la formazione e l'aggiornamento professionale di tutti i dipendenti attraverso percorsi individuali e collettivi che valorizzino le propensioni individuali e le competenze professionali anche in considerazione, ove possibile, delle esigenze personali e familiari, prediligendo la frequenza in videoconferenza;
- L'Amministrazione si impegna in azioni di sensibilizzazione dell'importanza del "momento" della valutazione da parte dei dirigenti nei confronti dei dipendenti, con verifica delle azioni di trasparenza e di diffusione, tra i dipendenti degli strumenti di misurazione e di attribuzione delle premialità in modo omogeneo e paritetico

Ambito d'azione: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione del personale (Obiettivo 3)

L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge.

Il Comune si impegna ad attuare le seguenti Azioni positive:

- Favorire lo svolgimento di iniziative formative in sede o in webinar, in orari compatibili con la presenza in servizio dei dipendenti. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap;

- il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta a malattia o ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte della Posizione Organizzativa o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi;

- l'ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti.

L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

Ambito d'azione: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (Obiettivo 4)

L'Ente dedica particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il Comune si impegna ad attuare le seguenti Azioni positive:

- particolari necessità di tipo familiare o personale sono e saranno valutate e risolte nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio ponendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare;

- Nel rispetto della vigente normativa di legge, contrattuale e regolamentare, le istanze di trasformazione del rapporto di lavoro dal tempo pieno al tempo parziale, motivate da necessità di assistenza a familiari, verranno istruite con priorità. I Dirigenti responsabili delle strutture coinvolte nell'istruttoria di dette istanze daranno riscontro alle richieste con priorità.

- Viene assicurata ai lavoratori ed alle lavoratrici l'applicazione delle normative vigenti in materia di assistenza a familiari invalidi e di congedi parentali, attraverso idonea modulistica e adeguata informazione a cura dell'Ufficio preposto alla gestione del personale.

Potranno essere concordate particolari forme di flessibilità oraria su richiesta del personale interessato per periodi di tempo limitati e comunque nel rispetto delle fondamentali esigenze di servizio, in presenza di particolari urgenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.

Ambito d'azione: Realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida, prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento nella distribuzione dei carichi di lavoro (Obiettivo 5)

Il Comune si impegna alle seguenti Azioni positive

- contrastare il rischio di stress, ridurre il tasso di assenteismo, degli indici infortunistici e degli oneri correlati;

- Assicurare ai dipendenti un'adeguata informazione e formazione sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'Amministrazione in generale, sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta e sulle misure e le attività di prevenzione e protezione adottate dall'Ente;

- Garantire un ambiente di lavoro salubre eliminando le barriere architettoniche e fornendo ai dipendenti strumenti di lavoro ergonomici.

- Adottare misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso la ripartizione tra i colleghi rimasti, di quello che è il lavoro normalmente svolto dalla persona assente. Prevedere l'affiancamento del personale nei casi di assenze programmate (es. maternità).

Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti.

2.03 Rischi Corruttivi – Trasparenza

Parte generale

La presente sottosezione è stata predisposta, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, tenuto conto delle indicazioni da ultimo fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC con deliberazione n. 7 in data 17.01.2023. Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio

2024-2026 è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Nella redazione del presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2024-2026 si è tenuto conto della legislazione nazionale vigente nonché del PNA 2019, del PNA 2022 e del PNA 2023 approvato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.

A tal riguardo, si dà atto che il PNA 2022 è stato oggetto di aggiornamento 2023 con delibera n. 605 del 19/12/2023, necessario a seguito dell'innovazione avvenuta con l'approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023, così come segue.

NOVITA' PNA di cui alla DELIBERA ANAC n. 605 DEL 19 DICEMBRE 2023:

L'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 ai contratti pubblici.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- **alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);**
- **alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, comma 5 e 28, comma 4, del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).**

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:

- **resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.**

Nella Parte speciale:

- **il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;**
- **il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;**
- **il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1 dell'Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;**
- **rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.**

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti:

- All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO**
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT**
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto**
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti**
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)**
- All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari**
- All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT**

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. n° 5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici**
- All. n° 6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici**
- All. n° 7 Contenuti del Bando tipo 1/2021**
- All. n° 8 Check-list appalti**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2024/2026 è reperibile sul sito web istituzione al seguente link [Portale Trasparenza di Comune di Soverato \(contrasp.comune-soverato.it\)](https://www.comune-soverato.it/contrasp/contrasp.html) tenuto conto che nel corso dell'anno precedente: non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici e non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

L'adozione del PTPCT 2024-26 riportata nella presente Sezione del PIAO viene operata tenuto conto che non sono pervenuti contributi nella procedura di consultazione pubblica.

Valutazione di impatto del contesto esterno

La relazione 2021 (*ultimo documento disponibile*) al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata evidenzia quanto segue:

"...Al di là delle differenze esistenti tra le diverse consorterie, la criminalità organizzata ha dimostrato in questi anni di perseguire due obiettivi: mantenere la presa sulle aree di radicamento storico, attraverso il controllo del territorio e l'assoggettamento delle attività economiche; infiltrarsi, al di fuori delle regioni di origine, nel tessuto economico-finanziario, attraverso gli strumenti dell'usura e dell'estorsione ovvero quelli più tipici del white collar crime, quali l'ingerenza negli appalti e, più in generale, nelle sovvenzioni pubbliche ed europee. In entrambi i casi, le mafie fanno ricorso a "sistemi" più evoluti rispetto ai metodi violenti "tradizionali" che vengono lasciati alle forme di criminalità di più basso rango. I modi operanti praticati dalla delinquenza organizzata fanno sempre più frequentemente appello alle intimidazioni e alla corruzione. È in questo contesto che assume un ruolo fondamentale il cosiddetto "capitale relazionale" che le

organizzazioni criminali si sono “costruite” nel tempo, stringendo rapporti con “l’area grigia” dei soggetti compiacenti appartenenti al mondo della finanza e dell’imprenditoria. A tali fattori si associa un’ingente disponibilità economica proveniente dai traffici illeciti, primo tra tutti quello degli stupefacenti, che le organizzazioni mirano a immettere nel circuito dell’economia legale attraverso tecniche di riciclaggio sempre più raffinate. È facendo leva su queste caratteristiche che i sodalizi criminali hanno sviluppato una capacità di adeguamento alle trasformazioni geo-politiche, economiche e finanziarie, succedutesi negli ultimi decenni. Le analisi investigative più recenti concordano nel ritenere che con la diffusione della pandemia, le mafie, grazie proprio a questa “forza” adattiva, hanno accelerato i tentativi di penetrazione nel tessuto sociale economico. L’attività info-investigativa ha evidenziato, infatti, come l’infiltrazione sia preordinata a sfruttare le fragilità generate dalla crisi economica. Le manifestazioni di questa strategia puntano a creare una sorta di “welfare parallelo” nell’intento di costruire un nuovo consenso sociale e ad insinuarsi nel mondo produttivo sfruttando, attraverso i meccanismi dell’usura, le situazioni di difficoltà in cui versano imprenditori e commercianti a causa della mancanza di liquidità. La tendenza all’inquinamento del tessuto economico-imprenditoriale ed al condizionamento dei processi decisionali delle pubbliche amministrazioni locali caratterizza tutte le maggiori organizzazioni malavitose e coinvolge la gran parte dei settori, spaziando da quelli più strettamente connessi ai progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, come l’ambientale e l’energetico, a quello delle costruzioni, all’agroalimentare, a quelli della ristorazione e della ricezione turistica, della sanità, della logistica, dei trasporti, dei giochi e delle scommesse ed in generale di tutti i comparti di rilevanza strategica. Nello svolgimento di tali attività, come in quella di predazione dei fondi nazionali e comunitari, si è ancora una volta rivelato prezioso l’apporto specialistico fornito dai consulenti esperti. Continuano ad essere oggetto dell’infiltrazione criminale strutture sanitarie pubbliche, sia perché “collettrici” delle risorse economiche destinate al servizio sanitario nazionale, sia in quanto potenziali canali di moltiplicazione di quel consenso sociale e politico che talvolta determina il controllo delle amministrazioni locali. Negli appalti del settore, sono stati rilevati episodi di affidamento di servizi e forniture a soggetti legati alle consorterie, anche conseguenti a condotte estorsive e/o corruttive. In generale, si sottolinea la progressiva sofisticazione dei modi operanti delle compagini criminali, tanto al fine di riciclare i proventi illeciti mediante articolati schemi di evasione ed elusione fiscale e l’impiego di evoluti strumenti di tecno-finanza, quanto per sfruttare asimmetrie normative antimafia tipiche di realtà estere, dove indirizzare parte delle attività illecite.

Tra le organizzazioni di stampo mafioso, la ‘Ndrangheta si conferma essere il sodalizio più pericoloso. Nel tempo, la rilevante capacità di penetrazione, connessa a consolidate modalità corruttive e collusive, le ha permesso di infiltrarsi non solo nel territorio di origine ma anche in contesti extraregionali e sovranazionali, ove ha esportato, replicandoli, struttura organizzativa e modus operandi. Evidenze giudiziarie hanno già documentato l’unitarietà della ‘Ndrangheta, articolata nei tre mandamenti reggini - centro, ionico e tirrenico - ed in una struttura di vertice denominata provincia (o crimine); nell’ambito di locali, attivi in Italia ed all’estero, operano le ‘ndrine che esercitano il potere criminale sul territorio di influenza. Le proiezioni extraregionali, seppur dotate di una discreta autonomia decisionale in ambito locale, mantengono una dipendenza “funzionale” con le cosche e le linee di comando della regione di origine. La capacità della ‘Ndrangheta di infiltrare il tessuto economico - imprenditoriale anche in settori di rilevanza

strategica è, tra l'altro, funzionale all'esigenza di reimpiegare i cospicui proventi illeciti derivanti, in primis, dal traffico di sostanze stupefacenti. La comprovata capacità relazionale dei sodalizi è impiegata tanto per assicurare l'approvvigionamento di stupefacenti dalle aree di produzione ai mercati di destinazione, quanto per perseguire finalità di condizionamento ed alterazione dei processi decisionali pubblici. Sotto quest'ultimo profilo, circuiti relazionali afferenti alla cosiddetta "area grigia" sono sfruttati per perseguire l'aggiudicazione di rilevanti commesse per la realizzazione di opere pubbliche di primaria importanza nazionale. Con specifico riguardo al traffico internazionale di sostanze stupefacenti, la fiducia che le cosche hanno saputo garantirsi nel corso degli anni presso i cartelli dei narcotrafficcanti del Sud America consente loro di dialogare in maniera paritaria. Lo scalo portuale di Gioia Tauro continua a rappresentare uno snodo strategico per il traffico illecito ma risultano funzionali anche i porti di Genova, La Spezia e Livorno e, in Europa, i maggiori porti internazionali in Germania di (Amburgo), Olanda (Rotterdam) e Belgio (Anversa). Anche al di fuori dei confini nazionali la 'Ndrangheta è riuscita ad esprimere la sua capacità marcatamente affaristica, connessa ad una spiccata attitudine imprenditoriale, alimentata dai guadagni accumulati con il narcotraffico internazionale.

Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Riguardo alle fonti interne, si dà atto che nell'anno 2022 non è pervenuta al Comune alcuna segnalazione di corruzione tramite il canale del whistleblowing o altre modalità.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del COMUNE DI SOVERATO è stata da ultimo definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 04/01/2024, successivamente integrata con delibera di Giunta comunale n. 7 del 15/01/2024.

La deliberazione è disponibile nel sito www.comune.verona.it, link "albo pretorio", "delibere di giunta". La struttura organizzativa e l'organigramma sono scaricabili anche dalla pagina "amministrazione trasparente", "articolazione degli uffici", del medesimo sito web.

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun servizio verrà assegnato alla diretta responsabilità del responsabile di settore. All'interno dei servizi si prevede la costituzione di ulteriori

strutture organizzative, denominate uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e procedure omogenee. Gli uffici fanno diretto riferimento al responsabile di servizio se nominato, ovvero al responsabile di Settore. Il responsabile di Settore procede poi alla nomina dei responsabili dei procedimenti, onde consentire una corresponsabilità da parte di tutti coloro che gestiscono un determinato procedimento.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente appartenente all'area dei funzionari, titolare di posizione organizzativa.

Tuttavia nell'ambito del Settore 5 "**Ambiente, Demanio e Protezione civile**", la posizione organizzativa è stata attribuita al dipendente appartenente all'Area degli Istruttori, avvalendosi del disposto dell'articolo 19 del CCNL del 16/12/2021.

A decorrere dal 01/01/24, in seguito al pensionamento del responsabile del servizio, nell'ambito del Settore 6 "**Polizia Municipale**", la posizione organizzativa è stata attribuita a dipendente appartenente all'Area degli Istruttori, avvalendosi del disposto dell'articolo 19 del CCNL del 16/12/2021.

Il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il segretario.

Di seguito l'organigramma dell'Ente:

Organigramma:

Segretario Generale: Dott.ssa Michela De FRANCESCO

SETTORE 1 "Amministrativo- Politiche Sociali" (**Servizio** n. 1 Contenzioso – **Servizio n. 2** Segreteria);

Servizio n. 3 Scolastico – Cultura; Turismo - Sport e Spettacolo; **Servizio n. 4** Politiche sociali);

SETTORE 2 "Economico-Finanziario- Demografico" (**Servizi:** n. 5. Programmazione Economico- Finanziaria, Gestione del Bilancio e Controllo di Gestione, Informatizzazione)

Servizio n. 6 Contabilità e Controllo finanziario – **Servizio** n. 7 Tributi; **Servizio n. 8** Servizio Demografico; Servizio n. 9 Personale

SETTORE 3 "Attività Produttive e Manutenzione" (**Servizio:** n. 10 Espropri, Manutenzione, ERP e Cimitero **Servizi:** n.11. Attività produttive - Entrate minori – SUAP)

SETTORE 4 "Urbanistica e Lavori Pubblici," (**Servizio:** n. 12 Lavori Pubblici, **Servizio:** n. 13 (Urbanistica)

SETTORE 5 "Ambiente, Demanio e Protezione Civile" (**Servizio:** n. 14 Ambiente, demanio, protezione civile, patrimonio);

SETTORE 6 Polizia Locale - (Servizio n. 15 polizia giudiziaria, stradale, commerciale; Servizio n. 16 attività amministrativa);

➤ Posizioni organizzative n. 6

Totale personale dipendente n. 47

I titolari di posizioni organizzative sono tutti dipendenti del comune a tempo indeterminato, fatto salvo il settore Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Lavori pubblici, laddove l'incarico è ricoperto da professionista esterno, ai sensi dell'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/00 .

Il comune, oggi, dispone di 47 dipendenti, impiegati sia con contratti a tempo pieno che a tempo parziale.

Alla data odierna , il personale del comune non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di corruzione, intesa secondo la più ampia accezione della legge 190/2012.

Organi politici

Il Consiglio comunale è stato eletto in data 12/06/2022.

Segretario generale

La carica di Segretario Generale è ricoperta dalla Dott.ssa Michela De Francesco. Il segretario è titolare dell'ufficio del segretario comunale convenzionato tra i comuni di Soverato (capoconvenzione) Pizzoni e Spadola.

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali -TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio;dello sviluppo economico;salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi,di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali delle comunità e servizi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli entilocali:

- 1. acquisizione e gestione del personale;
- 2. affari legali e contenzioso;
- 3. contratti pubblici;
- 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- 5. gestione dei rifiuti;
- 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7. governo del territorio;
- 8. incarichi e nomine;
- 9. pianificazione urbanistica;
- 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i

rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Il RPCT ha individuato i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, non si esclude la possibilità di effettuare in futuro un'integrazione degli stessi.

Con riferimento alla mappatura dei processi, il PNA 2022 indica, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi

strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

L'ANAC nel PNA 2022, relativamente agli Enti con meno di 50 dipendenti, raccomanda, in particolare di attenzionare l'analisi su: processi rilevanti per l'attuazione del PNRR, processi direttamente collegati ad obiettivi di performance, processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche cui vanno ad esempio ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici, all'erogazione di contributi e all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.

E' evidente, quindi, che una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più

vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali attraverso il coordinamento del Responsabile della prevenzione corruzione, attraverso cui è stato possibile enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli nell'Allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

All'interno di tale allegato i processi sono stati brevemente descritti mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato nella colonna G. La descrizione e l'analisi dei processi dell'ente è in continuo miglioramento, pertanto non si esclude

che nei prossimi esercizi ci possano essere mappature più complete o approfondite. Si dà atto che la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi, quali la normativa speciale PNRR nonché l'approvazione del nuovo codice dei

contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023, che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Pertanto, con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 avvenuto con delibera n. 605 del 19/12/2023, l'ANAC ha elaborato una esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione, sia con riferimento al nuovo codice dei contratti pubblici, sia con riferimento alle norme del D.L. n. 77 del 2021 (ossia contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse PNRR) prevedendone i possibili rischi e le relative misure di prevenzione.

Sul punto si allega un'elencazione di misure da apportare sul punto, adattate alla realtà organizzativa dell'Amministrazione: "Allegato A2 - AGGIORNAMENTI IN MATERIA CONTRATTUALISTICA - PNA 2023- ULTERIORI MISURE DA SEGUIRE".

I Responsabili di Settore dovranno verificare la funzionalità di tali misure di contrasto e riferire in merito agli esiti al RPCT. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione degli stessi, oltre che di individuare specifiche misure relative ai possibili rischi delle procedure in deroga

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: **identificazione, analisi e ponderazione.**

3.1. Identificazione

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal processo. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

"L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità ammette che l'analisi non sia per attività anche per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di forme di criticità.

Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi elevati, l'identificazione del rischio sarà sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzatoda altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Nell'identificazione del rischio, sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

-i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Come già precisato al Paragrafo "La struttura organizzativa", si ribadisce che oggi, **il personale del comune non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini d'parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione", intesa secondo la più ampia accezione della legge**

190/2012. Infine, si segnala chei provvedimenti disciplinari hanno riguardato questioni di condotta non attinenti alla "corruzione".

Riguardo alla levata dei protesti cambiari (processo n. 8), si precisa che all'attuale segretario comunale nessun istituto di credito, e nessun portatore privato, ha mai chiesto la levata di atti di protesta su titoli impagati.

L'attività di levata dei protesti, pertanto, è inesistente.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione può avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna F**.

Per ciascun processo, è stato indicato il rischio ritenuto più rilevante ed “impattante” sulla credibilità della PA, anche sulla scorta delle notizie di cronaca di cui sopra.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.

Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause”).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
 - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché

è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. **scelta dell'approccio valutativo;**
2. **definizione dei i criteri di valutazione;**
3. **rilevazione di dati e informazioni;**
4. **misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.**

1) scelta dell'approccio valutativo: per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

2) I criteri di valutazione: per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

✓ **livello di interesse “esterno”:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

✓ **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale

si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

✓ **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di venti corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

- ✓ **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- ✓ **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- ✓ **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato B)**.

3) la rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;

oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- ✓ i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- ✓ le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ✓ ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

L'Autorità ha suggerito di programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità e, laddove sia possibile, consigli di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. È stata utilizzata la metodologia dell'"**Autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato B). **Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica ma chiara motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).**

4) misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativa*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.**

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la **scala ordinale che segue, di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA** (che si limita a "basso, medio, alto"):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC ed si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. Successivamente è stata espressa la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica, ma altrettanto chiara motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le *azioni* da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le *priorità di trattamento*, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le *azioni*, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle *priorità* di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (“**rischio altissimo**”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3.3. Trattamento del rischio

Il trattamento è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

3.3.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione abbinate. Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;
- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;

j) disciplina del conflitto di interessi;
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura fine "generale", che "specifico". È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1) presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle

amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, secondo il PNA, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella **Colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Ulteriori misure, generali e specifiche, oltre a quelle elencate nella Colonna E dell'Allegato C, sono indicate e programmate nel Capitolo del presente dedicato ad "Altri contenuti del PTPCT".

3.3.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è finalizzata alla programmazione operativa delle misure di prevenzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art.1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

1) fasi o modalità di attuazione della misura:

laddove la misura sia ~~particolarmente complessa anziché di varia azione~~ per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo;

ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

3) responsabilità connesse all'attuazione della misura:

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

4) indicatori di monitoraggio e valori attesi:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In seguito all'individuazione delle misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella Colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

Ulteriori misure, generali e specifiche, oltre a quelle elencate nella Colonna E dell'Allegato C, sono indicate e programmate nel Capitolo del presente dedicato ad "Altri contenuti del PTPCT".

La trasparenza nel Comune di Soverato

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, **la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.** Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “**Amministrazione trasparente**”.

4.1. L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere imedesiimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quello oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e smi.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti,

da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, ed all'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

4.2. Cenni al procedimento di accesso civico

Il d.lgs. 33/2013 prevede che l'ufficio cui è rivolta la domanda di accesso civico, se individua soggetti controinteressati, sia tenuto a darne comunicazione agli stessi, "mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione".

Entro dieci giorni, "i controinteressati possono presentare una motivata opposizione" (art. 5 comma 5 del d.lgs. 33/2013 e smi).

Il TAR Puglia (Sezione I, n. 1432 del 13/11/2020) ha precisato che, a fondamento dell'eventuale diniego all'accesso civico generalizzato, non possa valere "in sé e per sé l'opposizione del controinteressato", benché sia stato "motivato".

L'accesso civico incontra i limiti che sono stati posti dal legislatore "al fine di garantire, da un lato, le esigenze di riservatezza, segretezza e tutela di determinati interessi pubblici e/o privati (cd. eccezioni relative - art. 5 bis, commi 1 e 2) e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (cd. eccezioni assolute - art. 5 bis, comma 3)".

Tra tali limiti non rientra la mera -e immancabile- opposizione del controinteressato, "salvo che le ragioni su cui essa si fonda vengano (motivatamente) valutate dall'ente quali ipotesi di eccezione all'ostensibilità".

4.3. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza all'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un **Regolamento**. In sostanza, si tratterebbe di:

- a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Per assicurare uniformità di comportamento sulle domande di accesso, l'ANAC suggerisce di concentrare la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza) che dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Questa amministrazione ha approvato il Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato con deliberazione del Consiglio Comunale del 28/03/2018 n. 13. Il registro era già utilizzato come strumento operativo sin dall'anno 2014.

Come già sancito in precedenza, **consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente", nella sezione Atti Amministrativi generali è pubblicato il Regolamento de quo, con la relativa modulistica.

4.4. L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»)

(par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Il Garante per la protezione dei dati personali, già nel 2014, aveva prodotto delle “Linee guida” proprio in materia di “trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un “dato personale”.

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati “particolari”, nonché di dati “relativi a condanne penali e reati”.

Appartengono a “categorie particolari” i dati personali che rivelano: l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se “generici”.

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi “dato personale” delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento “anonimo” è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

4.5. La comunicazione istituzionale

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa,

ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Per completezza, si allega al presente il testo della “Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi” dello 8/5/2002 (**Allegato F**) e della direttiva pubblicata il 24/10/2005 sempre dal Dipartimento della Funzione pubblica

(Allegato G).

La prima disponibile alla pagina web:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttiva-semplificazione-linguaggio>

Mentre la seconda è scaricabile al link:

[http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttiva- materia-di-semplificazione-del-linguaggio](http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttiva-materia-di-semplificazione-del-linguaggio)

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge ha stabilito che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale siano assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

4.6. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegare denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **quindici giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

4.7. L'organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G: **i titolari di posizione organizzativa dell'ente.**

Questi si avvalgono, operativamente, dell'attività di altri collaboratori, dipendenti delle rispettive aree organizzative.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i responsabili di posizione organizzativa gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Come già precisato al Paragrafo “PTPCT e performance”, nell'ambito del ciclo di gestione della performance, sono annualmente definiti obiettivi e indicatori, nonché criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente PTPCT, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni dell'ente.

Dai controlli interni effettuati risulta che l'ente rispetta con sufficiente puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencate dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati (tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge, indipendentemente dall'utilizzo o meno degli stessi da parte dei cittadini).

4.8. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore, secondo i parametri temporali del presente e del piano della performance (si veda il precedente Paragrafo 3) sarebbe più che sufficiente per assicurare la trasparenza effettiva e sostanziale dell'azione amministrativa edell'organizzazione di questo comune. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, sono invitati a pubblicare tutti i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

MISURA n. 1 (SPECIALE di trasparenza sostanziale e relativa a tutte le AREE DI RISCHIO)

INDIVIDUAZIONE: seppur ciò non sia previsto da alcuna norma di legge, il comune **assicura a chiunque, tramite il proprio sito web, l'accesso a tutte le deliberazioni della giunta e del consiglio** (e dei relativi allegati) che rimangono disponibili oltre i termini di pubblicazione all'Albo Online (di 15 giorni); inoltre, seppur non previsto espressamente da una norma di legge, **il comune assicura la conoscibilità di tutte le determinazioni** (e degli allegati) dei funzionari e dei dirigenti che sono pubblicate all'Albo Online per 15 giorni;

infine, successivamente alla pubblicazione all'Albo Online **tali determinazioni rimangono disponibili a chiunque nelle pagine web del sito istituzionale.**

L'esame delle determinazioni, accessibili nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, consente a chiunque di verificare realmente l'attività dell'ente in ogni suo aspetto operativo procedimentale.

Tutte le deliberazioni e le determinazioni sono accessibili, senza filtri, dalla pagina "Albo pretorio" del sito www.comune.soverato.calabria.it.

PROGRAMMAZIONE: la Misura non richiede particolare programmazione essendo già operativa da diversi esercizi.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato per l'approvazione del PTPCT, definisca "procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".

Il PNA 2019 ha proposto delle “indicazioni di carattere generale e operativo” che secondo l’Autorità potrebbero “guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l’attuazione dei processi di formazione”. L’Autorità propone di:

1- strutturare la formazione su due livelli:

uno generale, che sia rivolto a tutti i dipendenti e “mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità”;

uno specifico, dedicato “al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Settore e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione”.

Quindi, si dovrebbero definire “percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono”.

2- Ricomprende nei programmi di formazione anche le prescrizioni dei codici di comportamento e dei codici disciplinari per i quali, “proprio attraverso la discussione di casi concreti, può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni”;

3- prevedere che la formazione riguardi “tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale”, quali l’analisi di contesto, la mappatura dei processi, l’individuazione e la valutazione del rischio;

4- tenere conto del contributo “che può essere dato dagli operatori interni all’amministrazione, inseriti come docenti nell’ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house”;

5- infine, “monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza”. Tale monitoraggio potrebbe essere realizzato, ad esempio, “attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati”.

L’ANAC auspica sia “la stipula di accordi tra enti locali”, sia che “le amministrazioni centrali possano intraprendere, utilizzando le proprie strutture periferiche, attività di formazione sul territorio anche nell’ambito della consueta collaborazione con gli enti locali” (PNA 2019, pag. 74).

Con riguardo ai costi della formazione, si precisa che:

l’art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l’art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici

senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Settore/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed, eventualmente, di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

5.2. Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

Al Paragrafo 6, della deliberazione n. 177/2020, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità ha precisato che “tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”.

Inoltre, a pag. 8 delle suddette Linee guida, l'Autorità ha decretato che la predisposizione del Codice di comportamento sia compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT). In buona sostanza, l'ANAC presuppone che il Codice di comportamento, piuttosto che strumento riferibile alle attività di gestione del personale, sia un documento funzionale al contrasto della corruzione, tanto che debba essere formulato dal RPCT e, pertanto, ha invitato le amministrazioni ad aggiornare i propri codici sulla base della deliberazione n. 177/2020.

Per identificare i doveri di comportamento riferibili al contesto di ogni amministrazione, così come avviene per le misure del piano anticorruzione,

le attività di integrazione e specificazione presuppongono la “mappatura dei processi cui far seguire l’analisi dei rischi e l’individuazione dei doveri di comportamento seguendo quindi lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT”.

Inoltre, l’attività di definizione dei doveri di comportamento dovrebbe avvalersi dei dati raccolti dall’ufficio disciplinare relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate.

È necessario che i Codici di comportamento sviluppino “un sistema completo di valori fondamentali che siano in grado di rappresentare all’esterno quali sono gli standard che l’amministrazione richiede ai propri dipendenti e collaboratori” (ANAC, deliberazione n. 177/2020, Paragrafo 9).

L’amministrazione deve “chiarire il comportamento atteso dagli stessi destinatari del codice, innanzitutto, con riferimento ai principi generali che, in quanto tali, nel testo normativo non sono specificati e possono condurre a diverse interpretazioni. Ad esempio, il valore “lealtà” può essere inteso in modo diverso, con conseguenze sul comportamento secondo l’interpretazione accolta”.

L’Autorità raccomanda alle amministrazioni di approfondire nei codici i “valori ritenuti importanti e fondamentali in rapporto alla propria specificità in modo da aiutare i soggetti cui si applica il codice a capire quale comportamento è auspicabile in una determinata situazione”.

Gli ambiti generali previsti dal DPR 62/2013 entro cui le amministrazioni, con riguardo alla propria struttura organizzativa, definiscono i doveri sono riconducibili a:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti con il pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

Il Codice di comportamento è stato innovato in seguito all’entrata in vigore del Decreto del Presidente della Repubblica n. 82/2023.

5.3. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il Responsabile di Settore competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata “all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”.

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

Tra l'altro, è lo stesso legislatore per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di Responsabili di Settore (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

Quindi, per poter prevenire situazioni in cui la rotazione sia preclusa da "circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti", le amministrazioni dovrebbero programmare:

- a) adeguate attività di affiancamento, propedeutiche alla rotazione;
- b) la formazione quale "misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione" (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 4).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019:

- a) l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b) l'infungibilità delle figure professionali;
- c) la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Anche le amministrazioni di piccole dimensioni sono comunque “tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione”, in particolare, assumendo misure organizzative “che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”.

infine, l’Autorità ritiene che “si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio”; ad esempio, il “lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi” (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 5).

La dotazione organica dell’ente è limitata e non consente, di fatto, l’applicazione sistematica del criterio della rotazione. All’interno dell’ente non esistono figure perfettamente fungibili. In ogni caso, si registra quanto segue:

1. Attualmente la struttura è suddivisa in SEI Aree organizzative.
2. Si è proceduto, in seguito alla riorganizzazione avvenuta con delibera di G.C. n. 7/2024 alla nomina dei nuovi responsabili di posizione organizzativa;
3. In seguito a tale designazione, alcuni responsabili hanno visto la conferma del loro ruolo all’interno dello stesso settore;
4. Si sottolinea che nel corso degli anni è avvenuta la rotazione del personale incaricato di posizione organizzativa, soprattutto in seguito al pensionamento dei dipendenti ovvero ai processi organizzativi di cui l’Ente si è fatto portatore.
5. Come già dimostrato in precedenza, la dotazione dell’ente è limitata e non consente, di fatto, un’applicazione pianificata e sistematica del criterio della rotazione. All’interno dell’ente esistono poche figure professionali perfettamente fungibili (perlopiù in seno agli uffici tecnici).
6. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.
7. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei Responsabili di Settore/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha riscontrato numerose criticità nell’applicazione della rotazione straordinaria. Spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente

all'impulso dell'Autorità.

Allo scopo di superare tali criticità, l'Autorità ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da "ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria" e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

L'Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. "Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento".

Pertanto, secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento". La motivazione del provvedimento deve riguardare "in primo luogo la valutazione dell'an della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in "un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito". In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che "il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

La lettera l-quater), dell'art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, contempla anche l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a "condotte di natura corruttiva". La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice

penale), comportino l'applicazione della misura.

“In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto”, l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13). “Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio”.

L'art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L'Autorità ritiene che dovendo “coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio”, il termine entro il quale il provvedimento “perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni” previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici, “fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia”. In mancanza di norme regolamentari, “l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

5.4. Esclusione della clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

5.1. Fase esecutiva contratti pubblici

La procedura ad evidenza pubblica si conclude con l'aggiudicazione a seguito della quale termina la fase pubblicistica della gara. Ha, allora, inizio la fase, tipicamente privatistica, che dalla stipulazione del contratto prosegue con l'esecuzione del rapporto contrattuale tra stazione appaltante e aggiudicatario. La fase dell'esecuzione del contratto risulta essere quella più critica, poiché meno soggetta ai paradigmi della trasparenza e dei controlli, perciò estremamente vulnerabile a influenze esterne di matrice corruttiva, che si concretizzano attraverso l'uso improprio delle proroghe e dei rinnovi o attraverso un ricorso incontrollato al novero dei subcontratti. In tal senso, appare particolarmente evocativo e condivisibile l'apprezzamento secondo cui «le autorità aggiudicatrici sembrano dimenticarsi del contratto dopo averlo firmato e raramente controllano le prestazioni di un appaltatore». La manipolazione di tipo corruttivo della fase dell'esecuzione dei contratti pubblici può rivelarsi attraverso negoziazione di contratti aggiudicati o mediante le varianti in corso d'opera, che possono modificare, anche in maniera sostanziale, il contenuto del contratto, vanificando talvolta l'intera fase ad evidenza pubblica. Nella fase dell'esecuzione del contratto la corruzione si configura come un abuso di una posizione privilegiata da parte dell'impresa aggiudicataria, nel quale la tangente è differita nel tempo e si rappresenta attraverso i meccanismi di proroga dell'esecuzione, dovuti a imperfezioni originarie del bando o a contingenze imprevedibili, che rendono necessaria la rinegoziazione delle condizioni inizialmente pattuite. In tal contesto assume un ruolo fondamentale all'interno dell'iter realizzativo dell'appalto, il RUP vero e proprio «Project Manager», incaricato di fornire impulso al processo di affidamento (prima) e di esecuzione (dopo) della commessa pubblica. La capacità richiesta, infatti, non è solamente tecnica ma propositiva ed organizzativa, e ciò al fine di garantire che l'intero ciclo dell'appalto sia condotto in modo unitario, nel rispetto dei costi e dei tempi preventivati, garantendo la qualità della prestazione ed il controllo dei rischi. Tale tematica viene ulteriormente presa in considerazione, anche alla luce dell'entrata in vigore del D.lgs. 36 del 31.03.2023 recante il nuovo codice degli appalti pubblici. Tale normativa, infatti, lungi dall'essere una mera riproposizione della precedente normativa, introduce nuovi e rilevanti principi che devono guidare l'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione, quali ad esempio i principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà orizzontale, auto - organizzazione amministrativa, autonomia contrattuale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione, applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore (cfr. artt. 1 - 11). A presidio dell'applicazione di tali principi nella fase esecutiva dei contratti, è stato assegnato un obiettivo manageriale e cioè «Con riferimento ai contratti in corso di esecuzione, ciascun servizio predisporrà almeno un report a semestre (preferibilmente su contratti diversi, ove possibile) da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, aventi ad oggetto le verifiche concretamente svolte per l'accertamento del rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali»

5.2. Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di Responsabili di Settore, funzionari e dipendenti

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

- a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- b) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o Responsabile di Settore.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità,

convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al Responsabile di Settore o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio Responsabile di Settore. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il Responsabile di Settore di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile di Settore o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
- b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a Responsabili di Settore e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione ai conflitti di interesse in materia di contratti pubblici; in particolare il comma 2 dell'art. 42 del Codice dei contratti definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici; inoltre, il Regolamento UE 241/2021, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, ANAC nel PNA 2022 ha fornito indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata. L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito.

L'Autorità ha ritenuto opportuno fornire un elenco delle notizie e informazioni utili ai fini dell'elaborazione, da parte di ogni Amministrazione, di un proprio modello di autodichiarazione, che deve essere compilato da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico. Inoltre, quale misura di prevenzione della corruzione si richiede alle Stazioni Appaltanti di dichiarare il titolare effettivo dell'affidamento. In tema di fondi PNRR è stato predisposto un modello per l'individuazione del titolare effettivo che confluisce nella documentazione di gara e deve essere compilato dagli operatori economici che partecipano alle procedure ad evidenza pubblica.

MISURA GENERALE	PROGRAMMAZIONE
Dichiarazione conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 da depositare agli atti degli affidamenti di contratti pubblici e relativa attestazione	Mantenimento
Dichiarazione titolare effettivo da depositare agli atti degli affidamenti PNRR Allegato_04_ Sezione 2.3_AUTODICHIARAZIONE titolare effettivo NELL'AMBITO DEGLI INTERVENTI PNRR	Mantenimento

Azione da intraprendere n. 1:

Contenuto: In fase di redazione dei provvedimenti, il dipendente è tenuto a dare atto nella parte motivazionale dell'assenza di conflitto di interesse con esplicita formula ed è tenuto a comunicare le

eventuali situazioni anche potenziali di conflitto.

Soggetti destinatari: Tutto il personale

Tempistica: Adempimento costante – Utilizzo di Modulo apposito modulo.

Azione da intraprendere n. 2:

Contenuto: In fase di affidamento, il soggetto aggiudicatario è tenuto a comunicare il titolare effettivo

Soggetti destinatari: RUP

Tempistica: Adempimento costante – Utilizzo di Modulo apposito modulo.

Azione da intraprendere n. 3:

Contenuto: In fase di affidamento, il soggetto aggiudicatario INTERVENTI PNRR è tenuto a comunicare il titolare effettivo

Soggetti destinatari: RUP

Tempistica: Adempimento costante – Utilizzo di Modulo apposito modulo.

MISURA n. 2:

allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come è stato suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

A tale scopo sottopone a tutti i dipendenti un apposito questionario.

5.3. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA n. 3:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA n. 4:

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

5.4. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;

quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;

mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;

la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

La materia introdotta nel pubblico impiego con la legge anticorruzione mediante l'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, è stata riformata con la Legge n. 179 del 30.11.2017 in vigore dal 29.12.2017 e da ultimo con il D.lgs. n. 63 del 15.03.2023, che ha rafforzato la tutela del dipendente sia ampliando il novero dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni e le denunce, sia individuando in maniera chiara i diversi possibili canali di segnalazione e le rispettive condizioni di accesso. L'istituto del whistleblowing è volto a garantire tutela da possibili ritorsioni a coloro che denunciano violazioni di specifiche normative nazionali e dell'Unione Europea (illeciti civili, amministrativi, penali e contabili), che si sono verificate all'interno dell'Ente e di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. A seguito del D.lgs. 63/2023 possono accedere alla tutela garantita dall'istituto in esame: • personale dipendente; • lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente; • liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso il Comune; • volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso il Comune ; • persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo e vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Ente. A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avvenga in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente alla costituzione del rapporto giuridico. Il decreto legislativo, infatti, specifica che la tutela si applica anche: • quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; • durante il periodo di prova; • successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

MISURA n. 5:

INDIVIDUAZIONE n. 5/A: sarebbe sbagliato e controproducente negare che le limitate dimensioni della dotazione organica sono tali da rendere difficile, se non impossibile, la tutela sostanziale dell'anonimato del whistleblower (le persone presenti in ciascun ufficio sono in numero talmente limitato che il denunciato agevolmente può scoprire il denunciante).

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono obbligati al segreto ed al massimo riserbo. Questi devono, applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 (riportati qui sotto).

La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale.

In caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvederà senza indugio a denunciare l'accaduto all'Autorità Giudiziaria.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: sia la Misura generale 4.1 che la misura 4.2 sono state attuate e sono tuttora operative.

5.5. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”. MISURA n. 6:

L'ente ha approvato il proprio schema di “Patto d'integrità” congiuntamente al PTPCT 2024/26, quale allegato del piano stesso.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

5.6. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA n. 7:

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento simile a quello licenziato dalla stessa Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31/12/2024.

5.7. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990,

criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il Responsabile di Settore responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato, da ultimo, dal Consiglio comunale con la deliberazione numero 50/2018.

MISURA n. 8

INDIVIDUAZIONE: ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “amministrazione trasparente”, oltre che all'Albo Online.

5.8. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e dal DPR N. 83/2023, nonché dal Regolamento comunale che regola le procedure concorsuali, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 225 del 20/11/2023.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

5.9 Il sistema di controlli PNRR

In conformità alle indicazioni contenute nel PNA 2022 è importante concentrare il controllo, sia nella forma dell'autocontrollo che nella forma del controllo di secondo livello sui contratti pubblici finanziati con le risorse PNRR e PNC.

Pur dando atto dell'esiguità del personale in servizio, si richiama la necessità di adattare l'Ente alle Linee Guida per l'Utilizzo da parte delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR per quanto concerne le misure organizzative di controllo e monitoraggio.

Verranno attivati i controlli sul rispetto della normativa nazionale ed europea sui procedimenti amministrativi e il rispetto dei target e dei milestone per ciascun progetto dell'Ente. I controlli attengono al rispetto delle norme amministrativo contabili, alla coerenza tra CUP e CIG, all'assenza di doppi finanziamenti, rispetto della normativa antiriciclaggio, all'avanzamento dell'attuazione avvalendosi anche delle Check list approvate con Decreto del Ministero dell'Interno del 23.11.2022 e ss.mm.ii o dalle diverse Autorità centrali titolari dei finanziamenti.

5.10 AGGIORNAMENTI IN MATERIA CONTRATTUALISTICA - PNA 2023- ULTERIORI MISURE DA SEGUIRE

Si riporta parte del testo della Delibera n. 605 del 19/12/2023 dell'Anac:

"Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo e che ha ispirato anche il presente Aggiornamento, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1°

luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

A) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);

B) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;

C) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale."

All'interno della Delibera 605/2023 l'Anac ribadisce che è importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

L'aggiornamento effettuato - spiega l'Anac - che è stato dovuto alla definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC.

All'interno della delibera, nella tabella 1), sono state identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno, quindi, essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori.

Vista l'indicazione dell'ANAC e la tabella presente nella delibera 605/2023 si è provveduto ad adattarla alle esigenze e alle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'ente, prevedendo misure adeguate al contesto.

Nella Tabella di cui all'Allegato A2 - AGGIORNAMENTI IN MATERIA CONTRATTUALISTICA - PNA 2023 - ULTERIORI MISURE DA SEGUIRE" sono indicati i rischi e le misure adottate in attuazione della suddetta delibera.

5.11 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio dei procedimenti è svolto dal segretario comunale in sede di “controllo successivo di legittimità” (art. 147-bis del TUEL).

Inoltre, il monitoraggio è svolto attraverso il Piano degli Obiettivi (PDO).

Il vigente sistema di valutazione della performance è stato approvato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 13/2014.

5.12 Il monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il processo di prevenzione e contrasto della corruzione si articola in quattro macrofasi:

5.12.1 l'analisi del contesto;

5.12.2 la valutazione del rischio;

5.12.3 il trattamento;

5.12.4 infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Tra i principi “metodologici”, il PNA 2019 ricomprende il principio del “Miglioramento e apprendimento continuo”.

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere intesa, “nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di “disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione” sia necessario che il PTPCT “individuino un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT” (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag.46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i funzionari responsabili hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso, anche al fine di garantire il monitoraggio, **il Piano degli Obiettivi prevederà almeno due parametri specifici per ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa. Tali parametri hanno lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli obiettivi di assoluta e massima trasparenza dell'azione amministrativa.**

6. Le misure anticorruzione del COMUNE DI SOVERATO

La strategia di prevenzione e contrasto della corruzione del COMUNE DI SOVERATO si fonda sulle misure elencate nei precedenti paragrafi, oltreché su tutte le misure elencate nelle schede "**Allegato C** – Individuazione e programmazione delle misure".

Per completezza, si ribadiscono le MISURE programmate ed attuate anche attraverso PTPCT precedenti:

- a) formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, prevalentemente di tipo contenutistico;
- b) il Codice di comportamento trova puntuale applicazione;
- c) la rotazione ordinaria del personale, seppur non programmata, di fatto si è realizzata con le riorganizzazioni avvenute nel corso degli anni; la rotazione straordinaria non è mai stata attivata perché non si è verificata la fattispecie prevista dalla norma;
- d) sistematicamente, in tutti i contratti d'appalto e di concessione, si esclude la clausola compromissoria;
- e) il comune si impegna ad attivare una relativa piattaforma informatica a tutela del whistleblower;
- f) L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al predetto piano. La sottoscrizione del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.
- g) il monitoraggio dei procedimenti è assicurato anche attraverso il Piano della Performance che prevede parametri, concreti, oggettivi e misurabili, che impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati;
- h) ogni provvedimento d'attribuzione di contributi, sovvenzioni o sussidi è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente; la pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

- i) il Piano della performance prevede e prevederà almeno due parametri specifici per ciascun titolare di posizione organizzativa allo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli obiettivi di assoluta e massima trasparenza dell'azione amministrativa;
- j) infine, il Responsabile della prevenzione della corruzione assicura e assicurerà la trasparenza dell'azione amministrativa, quale MISURA principale ed irrinunciabile di prevenzione e contrasto della corruzione.

A tal proposito si specifica che **la trasparenza sostanziale è, e sarà, assicurata:**

1. attraverso l'applicazione di tutte le misure e gli adempimenti di pubblicazione imposti dal decreto legislativo 33/2013;
2. consentendo a chiunque l'esercizio effettivo del diritto all'accesso civico ordinario e generalizzato (art. 5 del d.lgs. 33/2013);
3. assicurando l'effettività del diritto d'accesso a chiunque abbia un interesse concreto ed attuale ai documenti richiesti (art. 22 della legge 241/1990);
4. garantendo l'accesso a tutti i documenti dell'amministrazione in favore dei consiglieri comunali (art. 43 del TUEL).

La trasparenza dell'azione amministrativa, inoltre, verrà assicurata:

1. monitorando costantemente i termini, entro i quali, sono resi pubblici i principali provvedimenti dell'amministrazione: le deliberazioni e le determinazioni;
2. seppur ciò non sia previsto da alcuna norma di legge, assicurando a chiunque, tramite il sito web, l'accesso a tutte le deliberazioni della giunta e del consiglio (e dei relativi allegati), disponibili a chiunque oltre i termini di pubblicazione all'Albo Online (di 15 giorni);
4. inoltre, seppur non previsto espressamente da una norma di legge, assicurando la conoscibilità di tutte le determinazioni (e degli allegati) dei funzionari e dei Responsabili di Settore che sono pubblicate all'Albo Online per 15 giorni;
5. infine, successivamente alla pubblicazione all'Albo Online tali determinazioni rimangono e rimarranno disponibili a chiunque nelle pagine web del sito istituzionale.

L'esame delle determinazioni, accessibili nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, consente a chiunque di verificare realmente l'attività dell'ente in ogni suo aspetto operativo procedimentale.

Tutte le deliberazioni e le determinazioni sono accessibili, senza filtri, dalla pagina "Albo pretorio" del sito www.comune.soverato.cz.it.

PROGRAMMAZIONE: tutte le MISURE di cui sopra, già previste in precedenti PTPCT, sono già in essere ed efficaci.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.01 Struttura organizzativa

3.01.01 Organigramma dell'ente

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Soverato è quella approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 15/01/2024.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative.

4 Unità organizzative e dotazione organica

NUOVA ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI SOVERATO

SETTORE N.1 AMMINISTRATIVO- POLITICHE SOCIALI
--

SERVIZIO N.1 CONTENZIOSO

UFFICIO N. 1 CONTENZIOSO

- *Gestione contenzioso;*
- *Predisposizione delibere di costituzione in giudizio ed opposizione;*
- *Predisposizione atti transattivi;*
- *Rimborso spese legali dipendenti comunali;*
- *Delibere di gradimento legali nominate da dipendenti comunali;*
- *Scelta legali da short list;*
- *Aggiornamento short list avvocati.*

SERVIZIO N. 2 SEGRETERIA

UFFICIO N. 2 SEGRETERIA

- *cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare;*
- *adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni degli Organi Istituzionali;*
- *archiviazione posta e degli atti convenzionali;*
- *Gestione deliberazioni;*
- *cura e tenuta dell'archivio corrente;*
- *gestione protocollo informatico;*
- *Albo Pretorio Archivio;*
- *Ufficio Relazioni con il Pubblico.*

SERVIZIO N. 3 CULTURA - SCOLASTICO SPORT - TURISMO - SPETTACOLO

UFFICIO N. 3 SCOLASTICO, CULTURA SPORT - TURISMO - SPETTACOLO

Servizi scolastici, assistenza a studenti diversamente abili, gestione del servizio Scuolabus, servizi strumentali scuole;

Gestione funzionalità degli edifici scolastici:

gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;

fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, ma anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;

fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.

Attività integrative ed extrascolastiche:

- Partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dall'autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione di contributi finanziari messi a disposizione ed, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica;
- gestione delle attività extrascolastiche Refezione scolastica;
- gestione dei buoni mensa, gestione appalto mensa scolastica;
- Trasporto scolastico
- Promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione;
- Eventuali erogazioni di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'ente, in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari; Attività ed iniziative rivolte alla diffusione dello svolgimento dello sport;
- Promozione turismo; Teatro comunale;
- Spettacolo;
- Contributi ad enti, associazioni e privati in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari;

SERVIZIO N. 4 POLITICHE SOCIALI

UFFICIO N. 4 POLITICHE SOCIALI, DELLA CASA, SOLIDARIETA' E SEGRETARIATO SOCIALE

• **Politiche sociali:**

Erogazioni di contributi comunali, regionali e statali; ministeriali ed europee.

• **Casa:**

Erogazione di contributi a favore di famiglie in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari;

Assegnazione case popolari;

• **Solidarietà.**

• Erogazione di somme a favore di enti, o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità.

• Gestione di contributi ad enti ed associazioni secondo le disposizioni del Regolamento Comunale in materia.

• Aiuto sociale lotta alla povertà. Assegno di maternità. Assegno nucleo familiare.

• Assistenza economica straordinaria in casi particolari a persone di passaggio in Comune. Assistenza ex detenuti. Assistenza famiglie di detenuti. Assistenza in casi di eccezionale difficoltà familiari dovute a impreviste spese mediche. Centro Sociale Polivalente Anziani. Contributi economici continuativi e straordinari.

- *Inserimento anziani e non in strutture di accoglienza. Nonno Vigile. Prestazioni sociali e ricreative a favore di anziani. Servizio Taxi Sociale. Vantaggi economici pagamento e/o integrazione rette di ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali. Bonus Energia Elettrica e Gas.*
- *Il Segretariato Sociale è un servizio rivolto a tutti i cittadini, che fornisce informazioni sul complesso dei servizi e delle prestazioni sociali, sanitarie, educative e culturali, sia pubbliche che private, presenti sul territorio. Esso è articolazione funzionale dei Servizi Sociali Professionali ed orienta il cittadino verso gli stessi, quando il problema rilevato lo rende necessario.*
- *Il segretariato sociale può rappresentare la porta unitaria di accesso al sistema dei servizi territoriali integrati (sociale, sociosanitario, sanitario, promozione lavoro, previdenza sociale, rete dei CAAF, Centri informa giovani, scuola, centri di formazione professione, ecc.) nonché un terminale territoriale del Centro Unico prenotazioni (CUP).*

PRESTAZIONI:

Il Segretariato sociale svolge le funzioni di:

- *accoglienza ed analisi della domanda del cittadino/utente e decodifica del bisogno sociale;*
- *informazioni sull'offerta dei servizi e sulle procedure di accesso;*
- *orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali;*
- *segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi competenti e invio ai servizi sociali per la presa in carico;*
- *monitoraggio sociale in collaborazione con i servizi e con le forze sociali del territorio (da realizzarsi attraverso: l'individuazione di domande inesprese;*
- *la raccolta dati sui problemi, sulla domanda, sulle risposte erogate; le ricerche sul grado di soddisfazione degli utenti);*
- *promozione di scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini; potenziamento della connessione ed integrazione tra i servizi e le risorse territoriali.*

ORGANIZZAZIONE:

Il Segretariato Sociale è un livello essenziale di assistenza da garantire ai cittadini, istituito in ogni Ambito territoriale. Esso si caratterizza per l'elevata prossimità al cittadino: per questo motivo, quando necessario, può articolarsi in più sedi denominate "Antenne sociali". Il servizio utilizza strumenti quali:

- *primo colloquio;*
- *scheda di primo accesso;*
- *mappa delle reti istituzionali;*
- *mappa dei servizi attivati nel territorio dell'ambito;*
- *banca dati degli utenti.*

Dipendenti assegnati: *Area dei Funzionari, Grande Paola; Area degli Istruttori Dott. Marincolo Pietro, Valentino Carmela, Servello Patrizia; Area degli operatori esperti: Coscia Cosimo, Area degli operatori: Barreca Michele, Petruzzi Daniela Assunta, Riccardi Pasqualina, Catanzariti Annamaria, D'amico Luciana, Candelieri Fioralba, Pipicelli Antonella, Carnovale Annalisa.*

SETTORE N. 2
ECONOMICO FINANZIARIO- DEMOGRAFICO E PERSONALE

SERVIZIO N. 5
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA- GESTIONE DEL BILANCIO E
CONTROLLO DI GESTIONE

UFFICIO N. 5 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA GESTIONE DEL BILANCIO

- *predisposizione Bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG;*
- *gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni e storni al bilancio ed al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessori e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;*
- *gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;*
- *verifica dei residui attivi e passivi;*
- *verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;*
- *certificazioni e statistiche di competenza;*
- *assistenza all'organo di revisione economico-finanziario;*
- *assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;*
- *gestione delle partite di giro;*
- *controllo delle somme indisponibili vincolate;*
- *formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;*
- *collaborazione con l'ufficio tecnico per la verifica periodica dello stato di attuazione delle opere pubbliche;*
- *accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;*
- *apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*
- *sugli atti di impegno predisposti dai responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti alla non eseguibilità dell'atto;*
- *controllo degli atti di liquidazione delle spese;*
- *emissione dei mandati di pagamento;*
- *visto di regolarità contabile sulle delibere che comportino impegni o diminuzione di spesa;*
- *tenuta dei registri generali IVA, liquidazione periodiche e compilazione dichiarazione annuale;*
- *certificazioni ritenute di acconto Irpef su prestazione di terzi, escluso i redditi di lavoro dipendenti ed assimilati;*
- *assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'ente;*
- *verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;*
- *controllo di gestione;*
- *rapporti con il tesoriere*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

- rapporti con la Corte dei conti in materia contabile;
- predisposizioni delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- predisposizione di proposte delle deliberazioni;
- rapporti con il pubblico;
- controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
- monitoraggio patto di stabilità,
- Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti;
- Adempimenti IVA
- Obiettivi e monitoraggio patto di stabilità.
- Gestione e liquidazione agli amministratori locali delle indennità loro spettanti;

- Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato;
- Gestione pratiche pensionistiche dipendenti;
- Pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti pratiche di ricongiunzione e TFR;
- Rapporti con l'INPDAP;
- Comunicazioni INAIL;
- Registro infortuni;
- Relazione al conto annuale e conto annuale;
- Pnrr digitalizzazione;
- Transizione digitale;
- Informatizzazione uffici comunali

SERVIZIO N. 6 CONTABILITÀ E CONTROLLO FINANZIARIO

UFFICIO N. 6: RISCOSSIONI E PAGAMENTI

- Mandati di pagamento;
- Riscossioni;

UFFICIO N. 7 ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Economato;
- Provveditorato;

SERVIZIO N. 7 TRIBUTI

UFFICIO N. 8 - IMU, TASI, IRPEF, ADDIZIONALI

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- studio ed elaborazione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- adeguamento dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

- accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione ruoli);
- rapporti con il contribuente per informazioni, disamina informazioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti tributi;
- accertamenti ICI anni pregressi.
- gestione IMU
- gestione TASI
- altre entrate patrimoniali.
- Gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie;
- Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali e regionali.

UFFICIO N. 9 - TARI, SERVIZIO IDRICO

- verifiche utenze TARI e Servizio idrico integrato
- gestione TARI
- gestione e regolarizzazione contratti anni precedenti fornitura servizio idrico.
- Predisposizione di quanto necessario per assicurare la lettura dei contatori ed il calcolo a consumo del canone servizio idrico

SERVIZIO N. 8 DEMOGRAFICO

UFFICIO N. 10 ANAGRAFE

- L'Ufficio gestisce le relative funzioni Anagrafiche sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

UFFICIO N. 11 STATO CIVILE

- L'Ufficio gestisce le relative funzioni Stato civile e leva che sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

UFFICIO N. 12 ELETTORALE

- L'Ufficio gestisce le relative funzioni di Ufficiale Elettorale che sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

UFFICIO N. 13 STATISTICA

- L'Ufficio gestisce tutte le funzioni Statistiche di cui al D.lgs. n.322 del 6 settembre 1989, in base all'art. 24 Legge 23/08/1988 n.400 che sono esercitate dal Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo per mezzo dei dipendenti da lui espressamente delegati giusta deliberazione di GM n. 41 del 13/02/2017 che ne istituisce il servizio;

SERVIZIO N. 9 PERSONALE

UFFICIO N.14 PERSONALE

- Gestione stato giuridico personale;
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- Gestione presenze ed assenze;
- Quantificazione fondo risorse decentrate e liquidazione salario accessorio;
- certificazione di servizio;

- riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo accenti pensioni;
- Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente.
- Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, Conto annuale e relazione al conto annuale in collaborazione con l'ufficio personale;
- compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF, MOD. 770, DMA e certificazioni di servizio al personale;

Dipendenti assegnati: Area dei Funzionari: Dott. Bruno Iorfida; Area degli istruttori: Dott.ssa Minniti Rita, Chiefari Eleonora Carmela, Alessio Salvatore Giuseppe, Area degli operatori esperti Coniglio Maurizio, Miranda Nunziatina, Area degli operatori: Procopio Antonia, Ursino Patrizi

SETTORE N. 3

ATTIVITA' PRODUTTIVE E MANUTENZIONE

SERVIZIO N. 10 ATTIVITA' PRODUTTIVE - ENTRATE MINORI E SUAP

UFFICIO N. 15 ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, ARTIGIANATO

- definizione di tutte le pratiche pervenute e relative al servizio Commercio;
- rilascio occupazioni di suolo pubblico per spettacolo viaggiante, parco divertimenti, pubblici spettacoli ed intrattenimenti;
- Artigianato, Produttori Agricoli, Mercato Comunale;
- istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso;
- Tributi minori;
- Incasso proventi locazioni commerciali, provenienti da patrimonio comunale;
- Mostre, fiere e mercati. Riordino delle assegnazioni aree mercatali;
- verifiche occupazione suolo pubblico in collaborazione con il servizio di Polizia Municipale Intercomunale;
- Rilascio concessioni permanenti e temporanee di occupazione del suolo pubblico e riscossione del relativo canone (COSAP).
- Riscossione imposta di pubblicità temporanea e permanente.
- Ricerca, individuazione ed analisi delle aree fabbricabili ai fini tributari.
- imposta di soggiorno;

UFFICIO N. 16 SUAP

- SUAP definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive;
- definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive, apporti con altri enti per pratiche commercio e attività produttive SUAP;
- attivazione del SUAP, per l'espletamento delle attività inerenti gli insediamenti produttivi a carattere artigianale e della piccola industria;

SERVIZIO N. 11 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E CIMITERO

UFFICIO N. 17 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, CIMITERO, UFFICIO GARE.

- *Erp;*
- *Catasto;*
- *Espropri;*
- *Viabilità;*
- *Piani Cimiteriali, adempimenti cimiteriali*

SERVIZIO N. 12 MANUTENZIONE

UFFICIO N.18 MANUTENZIONE EDIFICI ED ALTRE STRUTTURE COMUNALI

- *Interventi manutentivi per edifici di proprietà e/o di competenza comunale;*
- *Impianto pubblica illuminazione;*
- *Infrastrutture pubbliche, strade, piazze;*
- *Impianti e infrastrutture servizio idrico integrato;*
- *Arredo urbano, segnaletica e verde pubblico;*
- *Interventi di consolidamento e smottamento movimenti franosi: progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere necessarie per il ripristino e relative ordinanze a privati. Manutenzione canalette a latere delle strade e rete colatoria minore.*
- *Gestione acquedotto, fognature.*

Dipendenti assegnati: *Area dei funzionari Arch. Vincenza Chiaravalloti, Dott.ssa Matalone Stefania; Area degli Istruttori: Saverio Augusto, Geom. Proietti Enrico; Area degli operatori esperti: Ciaccio Rocco, Mirante Antonio, Papaleo Francesco,; Procopio Damiano, Area degli operatori: Demasi Cosimo, Pacicca Giovanni, Barbieri Antonio, Nocita Salvatore, Fusto Francesco, Musmeci Salvatore, Mirante Alberto; Celia Anna Teresa*

SETTORE N. 4

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO N. 13 URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

UFFICIO N. 19 URBANISTICA – PSC

- *Elenco delle principali competenze:*
- *svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione degli elaborati del nuovo PSC presentati dai tecnici esterni incaricati;*
- *gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;*

- *quantificazione ed introiti dei contributi concessori e di altre entrate;*
- *valutazione dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;*
- *gestione e certificati di abitabilità e agibilità quantificazione e riparto oneri di urbanizzazione primaria e secondaria per gli adempimenti di legge;*
- *Edilizia privata*
- *Sportello Unico Edilizia*
- *Definizione pratiche condono*
- *Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge;*

UFFICIO N. 20 LAVORI PUBBLICI

- *Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;*
- *gestione progettazione diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche,*
- *secondo le procedure di legge, comprese l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;*
 - *accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;*
 - *svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;*
 - *raccolta, verifica e trasmissione all'osservatorio dei lavori pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla normativa vigente;*
 - *predisposizione bandi di gara in materia di lavori pubblici, espletamento delle relative procedure di gara, verifica controllo requisiti dei partecipanti e del soggetto aggiudicatario ai fini dell'aggiudicazione definitiva e successiva stipula contratto di appalto, provvedimenti di aggiudicazione;*
 - *Gestione di tutte le fasi in materia di lavori pubblici previsti dal D. Lgs. N. 50 del 2016, compresa la gestione e definizione delle eventuali controversie e contenziosi in materia di lavori pubblici, in applicazione degli istituti previsti dal D. Lgs. N.50 del 2016 e dal DPR n. 207 del 2010;*
 - *svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la proposta di risoluzione dei contratti e di definizione bonaria delle controversie;*
 - *gestione della direzione dei lavori diretta o mediante incarico esterno;*
 - *liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dai lavori;*
 - *individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;*
 - *certificazione della chiusura lavori;*
 - *adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti*
 - *gestione esecuzione opera pubblica*
 - *redazione programma opere pubbliche*
 - *svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del codice degli appalti DPR 207/2010 e del Nuovo Codice degli appalti;*
 - *affidamento incarichi professionali nel rispetto del codice degli appalti e dei regolamenti comunali vigenti in materia; tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;*

- adempimenti 81/2008;

Dipendenti assegnati:

Area dei funzionari: Ing. Guido Bisceglia; Area degli Istruttori: Arch. Pietro Vittorio Pileci

SETTORE N. 5

AMBIENTE, DEMANIO, PROTEZIONE CIVILE E PATRIMONIO

SERVIZIO N.14 AMBIENTE

UFFICIO N. 21 ECOLOGIA ED AMBIENTE

- Gestione servizio raccolta RSU. Raccolta differenziata RSU
- Spazzamento spazi pubblici
- Interventi diretti su decoro urbano
- Problematiche delle falde, qualità delle acque.
- Tutela, riqualificazione, sviluppo e salvaguardia del territorio comunale.
- Gestione e depurazione delle acque.

UFFICIO N. 22 DEMANIO, PROTEZIONE CIVILE, PATRIMONIO

- Pianificazione del servizio di protezione civile comunale.
- Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale.
- Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi.
- Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.
- Gestione concessioni demaniali e altri provvedimenti in materia previsti dal Codice della Navigazione e dalle leggi in materiali;
- Gestione patrimonio comunale
- Contratti locazione case popolari
- Gestione patrimonio sportivo
- Trasporto pubblico

Dipendenti assegnati: Area degli istruttori: Geom. Massimo Procopio, Area degli operatori esperti Antonella Zangari

SETTORE N. 6

POLIZIA LOCALE

SERVIZIO N. 15 POLIZIA GIUDIZIARIA, STRADALE, COMMERCIALE

UFFICIO N. 23 POLIZIA GIUDIZIARIA, STRADALE, COMMERCIALE

PRINCIPALI ATTIVITÀ

Le funzioni ed il ruolo della Polizia Locale sono disciplinati da norme statali, regionali e comunali che individuano il fine dell'attività nel controllo del territorio attraverso mezzi, strumenti e risorse umane di specifica professionalità.

Oltre a ciò è necessario garantire il funzionamento e l'erogazione dei servizi e delle attività amministrative attribuite dall'Ente.

In particolare la Polizia Locale:

- *controlla la viabilità;*
- *contribuisce, in collaborazione con le altre forze di polizia, al mantenimento della sicurezza intesa in tutte le sue accezioni;*
- *sovrintende al rispetto di tutta la normativa di competenza con particolare riferimento a quella sulla circolazione stradale;*
- *previene e reprime i comportamenti vietati;*
- *intraprende azioni atte a migliorare, razionalizzare e potenziare l'attività del Corpo, soprattutto il controllo del territorio e dei quartieri, anche mediante idonei investimenti sulle attrezzature e sui mezzi e la ricerca di sistemi per la razionalizzazione delle risorse;*
- *adempie a tutti i compiti amministrativi-burocratici assegnati predisponendo gli atti relativi. Nello specifico la Polizia Municipale:*
- *espleta servizio 365 giorni all'anno, festivi inclusi;*
- *garantisce la presenza di proprio personale presso scuole ed incroci per regolare il traffico e prevenire incidenti, quella sul territorio per informare l'utenza e rafforzare il senso di sicurezza della cittadinanza e quella di controllo per prevenire e reprimere le violazioni;*
- *attività di ricerca e verifica in caso di possibili reati;*
- *attivazione di altri servizi e supporto in caso di calamità quali alluvioni, casi di inquinamento, etc.;*
- *partecipa alla predisposizione delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione oltre a rappresentarla con il Gonfalone del Comune;*
- *effettua gli interventi richiesti dal Questore a mezzo di ordinanze di servizio in ausilio all'ordine pubblico, in generale per tutte le manifestazioni, ma in particolare per quelle sportive e politiche;*
- *evade tutte le richieste di variazione anagrafica effettuando i necessari accertamenti;*
- *accompagna e dà ausilio al personale medico durante i Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi e gli Accertamenti Sanitari Obbligatoriosi;*
- *collabora alla predisposizione dei Mercati, dei vari mercatini, e di tutte le manifestazioni organizzate dal Comune;*
- *effettua sopralluoghi e verifiche per conto di altri Enti Pubblici e delle altre aree del Comune, e rilascia pareri su tutte le materie di competenza;*
- *effettua i rilievi, la registrazione e l'elaborazione dei sinistri stradali, gli accertamenti per danni al patrimonio comunale o per quelli riconducibili alla responsabilità dell'Ente e riceve le parti interessate (coinvolti, periti assicurativi, avvocati) producendo gli atti e le copie e predisponendo la modulistica attinente;*
- *organizza il servizio di telesorveglianza in funzione degli obiettivi prefissati o richiesti e gestisce le richieste di registrazioni audio-video ai fini di polizia giudiziaria; verifica in tempo reale la situazione nel territorio mediante il sistema di videosorveglianza in dotazione oltre a supportare il personale operante mediante consultazione banche dati, ricerche, etc.;*
- *gestisce il controllo elettronico dei varchi di accesso alla ZTL tramite l'implementazione e l'aggiornamento della banca dati; il rilascio ed il rinnovo delle autorizzazioni; la validazione degli accessi e la gestione dei verbali nonché del contenzioso;*

- organizza il personale predisponendo i turni mensili, settimanali e serali, il brogliaccio dei servizi giornalieri e le schede per gli interventi dei servizi serali provvedendo successivamente a contabilizzare le ore di presenza, quelle per calcolare l'indennità di turno e di ordine pubblico, i recuperi, le ferie, i permessi e le malattie e a trasmettere i conteggi all'ufficio personale;
- redige le informative dirette all'Autorità Giudiziaria necessarie al deferimento di soggetti autori di reati ed elabora, stende ed acquisisce tutti gli atti connessi all'attività di indagine utile nel procedimento penale (informazioni, sequestri, perquisizioni, etc.); si rapporta con l'autorità giudiziaria; partecipa alle udienze dibattimentali ed esegue attività operativa relativa alle segnalazioni di reati; riceve esposti e segnalazioni verificando luoghi, effettuando sopralluoghi ed acquisendo informazioni per accertare se quanto segnalato si configuri come reato; effettua attività delegata per specifici atti di P.G. su incarico dell'A.G. ed esegue attività operativa demandata dal Giudice in relazione a cause civili;
- da assistenza al personale esterno fornendo le informazioni richieste, interrogando le banche dati e coordinando i servizi;
- raccoglie le segnalazioni inoltrate via telefono, mail e protocollo e le richieste di intervento dei cittadini provvedendo ad evaderle; riceve le richieste di servizi e controlli e li traspone in interventi programmati alla centrale operativa;
- garantisce la gestione amministrativa del servizio attraverso, la predisposizione degli atti quali l'acquisto di mezzi, attrezzature, vestiario, accessori ed ogni altro materiale occorrente, la manutenzione del materiale già in uso, la redazione di atti sulle materie di competenza (regolamenti, delibere, determine, etc.);
- redige pareri, nulla osta, documentazioni, ordinanze e ordini di servizio per la gestione delle manifestazioni sportive, religiose, istituzionali e tiene i rapporti con gli Enti, Uffici, Associazioni e Aziende Trasporto coinvolti oltre ad organizzare i servizi viabilistici necessari alla sicurezza e quelli di ausilio all'ordine pubblico;
- Attività di vigilanza Edilizia Privata

SERVIZIO N. 16 ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

UFFICIO N. 24 VERBALI, CONTRAVVENZIONI E MESSI NOTIFICATORI

Gestisce l'intera procedura relativa ai verbali redatti ai sensi del C.d.S. di competenza del Comune, nonché il relativo contenzioso di fronte a Giudice di pace e Prefettura.

- Garantisce l'iter amministrativo dei verbali per violazioni a norme diverse dal Codice della Strada di competenza dell'Ente redatti da Personale della P.M. compreso l'inserimento nel sistema informatico, la stampa delle autoimbustanti, le notifiche, i pagamenti, le cauzioni, l'esibizione documenti, i sequestri amministrativi e le confische, le spese di custodia e le relative ingiunzioni di pagamento, i fermi e le restituzioni, il sistema sequestri SIVES, i documenti ritirati, la procedura decurtazione punti patente, il sistema SANA per i ricorsi al Prefetto ed inoltre contabilizza mensilmente gli introiti e predispone le determine per riversare i proventi di competenza di altri enti;
- predispone i ruoli dei verbali non pagati, i discarichi e la catalogazione dei verbali per la successiva consultazione; provvede ad evadere, previa verifica, le richieste visione atti nonché a redigere statistiche delle violazioni;
- predispone gli atti relativi al contenzioso avanti il Giudice di Pace relativamente alle opposizioni ex artt.22 e 23 della legge 689/1981; presenza, dove necessario, con proprio personale alle udienze;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

- *provvede a predisporre ed aggiornare gli stampati in uso al personale e, sia attraverso corsi interni, sia curando la procedura necessaria alla partecipazione a quelli esterni, cura la formazione e l'aggiornamento del personale;*
- *esamina i documenti e gli oggetti rinvenuti consegnati od inviati al Comando e li restituisce agli interessati, se possibile, altrimenti li trasmette all'ufficio economato;*
- *Notifiche Atti (messi comunali);*
- *Controllo Edilizio;*

Dipendenti assegnati: *Area degli istruttori: Larosa Raffaele, Saia Salvatore, Cosentino Vittoria; Area degli operatori esperti: Diaco Francesco; Area degli operatori: Geracitano Annarita.*

4.01.01 Graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative

Per le posizioni organizzative, la retribuzione di posizione è correlata al punteggio analitico ottenuto con la graduazione della posizione; l'importo varia da un minimo di euro 5.000,00 a un massimo di euro 18.000,00 (i nuovi valori sono applicabili dalla scadenza degli incarichi in essere) ai sensi dell'art.17 comma 2 del CNL del 16.11.2022 ed la metodologia è definita con deliberazione della Giunta comunale n. 239/2019 avente per oggetto "Approvazione regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative"

Il presente Regolamento individua il Sistema ed i criteri per la graduazione delle Posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione, la pesatura viene effettuata utilizzando la tabella indicata all'art. 7 del Regolamento

Le posizioni attualmente in servizio presso il Comune di Soverato sono le seguenti:

Settore 1. Amministrativo - Politiche sociali	Paola Grande
Settore 2. Finanziario- Demografico	Dott. Bruno Iorfida
Settore 3 . Attività produttive- Manutenzione e Patrimonio	Arch. Vincenza Anna Chiaravalloti
Settore 4. Urbanistica- Edilizia Privata e Lavori Pubblici	Ing. Guido Bisceglia
Settore 5. Ambiente- Demanio e Protezione Civile	Massimo Procopio
Settore 6. Polizia Locale	Saia Salvatore

4.02 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Soverato alla data odierna non si è dotato di apposito regolamento per l'organizzazione del lavoro agile, con la conseguenza che si applica la normativa generale di legge che disciplina l'istituto.

4.03 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

4.03.01 Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotte servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2024-2026 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensione di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Secondo l'impostazione definita dal D.lgs n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a telescopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Preso atto, in particolare, che sulla base di tali Linee d'indirizzo, ogni Ente deve procedere:

- ad un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze per definire le tipologie di professioni e di competenze professionali che meglio rispondono all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- ad adottare annualmente il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, "con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale..."

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2024 - 2026

Preso atto che la dotazione di personale, come rideterminata con delibera di Giunta comunale n.71/2024 è la seguente:

CATEGORIA	N. POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA VIGENTE	POSTI TEMPO PIENO	COPERTI PART TIME	POSTI VACANTI	
				FULL TIME	PART TIME
AREA DEI FUNZIONARI	27	5 FINO AL 30/06/2024 4 DAL 01/07/2024	2	15 FINO AL 30/06/2024 16 DAL 01/07/2024	5
AREA DEGLI ISTRUTTORI	15	15	0		0
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	11	11	0		
AREA DEGLI OPERATORI	19	9	10		
TOTALI	72	39 FINO AL 30/06/2024 38 DAL 01/07/2024	12	15 FINO AL 30/06/2024 16 DAL 01/07/2024	5

Programmazione assunzionale anno 2024

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONALE 2024:

☒ Concorso pubblico per esami per il reclutamento di n. 5 Agenti di polizia locale, Area degli Istruttori, per mesi 3 per 18 ore settimanali, per esigenze temporanee o stagionali, mediante utilizzo delle somme derivanti dalla delibera di Giunta Comunale n. 213 del 06/11/2023 pari ad € 25.000,00, ai sensi dell'articolo 208 del Codice della strada e derivante dai proventi delle sanzioni irrogate per violazione alle norme del codice medesimo ovvero Utilizzo graduatoria di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, finalizzata all'assunzione a tempo determinato di n. 5 Agenti di polizia locale, Area degli Istruttori ex categoria C, posizione economica C1, per mesi 3 per 18 ore settimanali, per esigenze temporanee o stagionali, mediante utilizzo delle somme derivanti dalla delibera di Giunta Comunale n. 213 del 06/11/2023 pari ad € 25.000,00, ai sensi dell'articolo 208 del Codice della strada e derivante dai proventi delle sanzioni irrogate per violazione alle norme del codice medesimo;

☒ Utilizzo dello scavalco condiviso per n.2 Agenti di polizia municipale, per 18 ore settimanali per mesi sei.

☒ Selezione pubblica ai sensi dell'articolo 110 TUEL per il conferimento dell'incarico di responsabile del settore Commercio, Attività produttive e manutenzione, mediante contratto a tempo determinato e parziale al 50% per tutta la durata del mandato del sindaco;

☒ Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a 24 ore settimanali a tempo pieno a 36 ore settimanali per tutti gli Istruttori, ex categoria C, assunti con le determinazioni sopra indicate a decorrere dal 1 Gennaio 2020;

Tale programmazione dovrà essere autorizzata dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali.

La citata programmazione del Fabbisogno del Personale per gli anni 2024-2026 si fonda sul presupposto che presso il Comune di Soverato non vi sono casi di eccedenza o soprannumeri di personale, poiché dalla consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001e s.m.i..

Il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il conseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- prevede che tali vincoli e limiti si applichino, nonostante l'estensione a tutti gli enti locali del pareggio di bilancio introdotto dalla Legge di Stabilità 2016, tenendo conto del fatto che gli enti locali siano stati o meno soggetti al patto di stabilità interno nel 2015;
- prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa;

Il Piano di Fabbisogno di Personale deve rispettare le vigenti regole assunzionali, quali:

- **Tetto della spesa di personale:** secondo l'articolo 1, commi 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 il parametro cui è ancorato il contenimento della spesa è la spesa media di personale del triennio 2011-2013, che assume un valore di riferimento statico, ed è pari a € € 2.642.146,53.

- **Capacità assunzionale di personale:** l'art 33 del decreto-legge n.34/2019 (Decreto crescita) e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 marzo 2020, contenente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", pubblicato il 27 aprile scorso ed entrato in vigore il 20 aprile (art. 1, comma 2, del Decreto) individua una diversa modalità di determinazione delle capacità assunzionali degli enti, capacità basata sul criterio di sostenibilità finanziaria della spesa erappresentato dal rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti. In particolare il decreto individua dei "valori soglia", definiti come percentuale e differenziati per fascia demografica, la percentuale è data dal rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE). Il Comune di Soverato presenta la situazione seguente: per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 2.829.653,10,
- **Tetto di spesa per lavoro flessibile:** il limite delle assunzioni di personale a tempo determinato o con forme di lavoro flessibili, ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, non può superare il 100% della spesa sostenuta nel 2009. La legge 114/2014 (articolo 11, comma 4bis) ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562, articolo 1, della legge 296/2006; anche per gli enti virtuosi, in ogni caso, c'è il vincolo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009; la spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 ammonta ad € 53.154,25;
- **Rispetto disposizioni di bilancio:** l'art.1, comma 475, lett. e) della Legge n. 232/2016 dispone che, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e spese finali, determina il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale; mentre l'art.9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che ~~non hanno rispettato~~ i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale dovranno quindi essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La valorizzazione della consistenza della dotazione organica, come rideterminata con il presente atto, coerentemente con le esigenze organizzative e i fabbisogni delle diverse professionalità dell'Ente, nonché tenendo conto di tutte le altre componenti della spesa da aggiungere o da escludere ai fini del confronto con il sopra citato "Tetto di spesa di Personale", rispetta il limite stesso.

L'ente presenta una situazione di potenziale conseguibilità del saldo finanziario in materia di Pareggi di Bilancio, poiché con deliberazione di C.C. n. 21/2023 si è dato atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, nel rispetto del termine indicato dall'art. 175, comma 8 del D.Lgs 267/2000; inoltre sono stati approvati nei termini di legge il Bilancio di Previsione 2024/2026 (deliberazione di C.C. n.8/2024), il documento unico di programmazione (D.U.P.) 2024/2026 (deliberazione di C.C. n. 5/2024), il Rendiconto di Bilancio 2022 (deliberazione di C.C. n. 13/2023) e che si è provveduto alla trasmissione di questi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche - BDAP (D.L. n.113/2016);

Con la “Programmazione triennale del fabbisogno 2024-2026”, si intende garantire, per il Comune di Soverato, il mantenimento del rispetto del parametro della sostenibilità finanziaria anche per gli anni futuri.

Il Revisore ha espresso parere favorevole al “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024-2026”.

4.03.02 Formazione del Personale

Premessa

La formazione e l’aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell’organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l’efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l’acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che:
"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Obiettivi formativi

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico- professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più ampia data dalla legge n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti dirigenti, i quali hanno rilevato le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Tipologie dei corsi

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (ANUSCA).

Con l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19, che ha comportato per un lungo periodo di tempo la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, è stata introdotta una nuova modalità di svolgimento delle attività formative realizzate a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

In particolare sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comune: servizi demografici, bilancio e contabilità, gestione delle risorse umane, tributi, polizia locale, appalti e contratti.

Risorse per la formazione

L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha eliminato a decorrere dall'anno 2020 il limite di spesa per la formazione del personale delle regioni e degli enti locali, previsto dall'art. 6 comma 13 del D.L.

n. 78/2010 (50% della spesa sostenuta nell'anno 2009). Tale disposizione riguarda quindi anche gli enticche approveranno il bilancio di previsione oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Di conseguenza diventa applicabile la previsione contrattuale dettata dall'art. 55, comma 13 del CCNL 16.11.2022, secondo cui al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario dello stesso CCNL (senza considerare, quindi, il Segretario e i Dirigenti).

Le risorse sono gestite congiuntamente dal Servizio Personale e dai Responsabili di Settore; questi ultimi svolgono un'attività autorizzatoria rispetto alla partecipazione ai corsi da parte dei singoli dipendenti.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software etc.).

Fabbisogni formativi

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

E' prevista inoltre la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione. I fabbisogni formativi in tali ambiti saranno individuati

rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i responsabili di settore. I suddetti corsi di aggiornamento saranno organizzati direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' prevista anche la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tale ambito saranno individuati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP). I suddetti corsi di aggiornamento saranno organizzati direttamente dai Datori di Lavoro.

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

Nella prospettiva delineata all'interno del presente documento, la formazione è vista non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio "progetto di crescita" professionale.

Nel concreto, le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi di crescita professionale delle persone, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze ed delle capacità tecniche.

L'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- finanza contabilità e tributi
- trasparenza, anticorruzione e privacy
- sicurezza sul lavoro
- innovazione digitale
- patrimonio, investimenti, finanziamenti
- appalti e contratti
- personale

Si elencano le tematiche degli interventi formativi per il triennio 2023-2025:

- Aggiornamento in materia di contabilità pubblica, patto di stabilità ed armonizzazione deibilanci
- Aggiornamento in materia di appalti
- Aggiornamento in materia di personale
- Corsi di aggiornamento ANUSCA (destinati al personale dei Servizi Demografici);
- Corsi di aggiornamento in materia di archiviazione e gestione del protocollo;
- Aggiornamento sui sistemi informativi (destinato a tutto il personale che utilizza apparecchiature informatiche);
- Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (destinato a tutto il personale);
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (destinato al personale individuato dal RSPP);

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63 della Legge nr. 190/2012, approvato con D.Lgs. n. 235/2012;
- riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'articolo 1 della Legge nr. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, e successive modifiche e/o integrazioni;
- disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge nr. 190/2012 e di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. nr. 62/2013, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si provvede ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio Comunale.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del DUP.

Il monitoraggio coincide con la verifica dello Stato di attuazione dei programmi effettuata in corso d'anno e approvata dal Consiglio Comunale.

L'attività di verifica annuale sarà rappresentata dalla Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30/04 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Obiettivi di performance

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

La misurazione della performance organizzativa individuale del personale avviene attraverso il sistema di valutazione definito in sede di contrattazione decentrata.

La misurazione della performance organizzativa individuale del personale titolare di posizione organizzativa avviene secondo i criteri e le metodologie approvate dalla Giunta.

La rendicontazione viene riassunta nella relazione delle Performance da approvarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento e sarà validata dall'Organismo indipendente di valutazione.

Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive

Il monitoraggio delle azioni positive per le pari opportunità avviene secondo quanto stabilito dalla Direttiva n. 2/2019, la quale prevede i seguenti adempimenti:

- entro il 1° marzo di ciascun anno, la trasmissione al CUG di una serie di informazioni, secondo il format messo a disposizione dal Dipartimento Funzione Pubblica e dal Dipartimento delle Pari

Opportunità; tali informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG deve predisporre entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e di verifica da parte dello stesso;

- entro il 30/03 di ciascun anno la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità nonché all'OIV.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto all'organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

Programmazione delle risorse umane

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale al fine di adeguare la dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale alle effettive esigenze organizzative del Comune di Soverato.

Formazione del Personale

I dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

SEGRETARIO GENERALE

Avv. Michela De Francesco

Convenzione di segreteria generale tra i Comuni di Soverato, Pizzoni e Spadola che prevede che il Segretario Generale articoli la propria prestazione lavorativa per il 60% presso il Comune di Soverato, per il 20% presso il Comune di Pizzoni e per il 20% presso il Comune di Spadola.

DIREZIONE E COORDINAMENTO

- Pianificazione strategica e programmazione operativa.
- Predisposizione del PEG – Piano della performance.
- Organizzazione generale dell'Ente (macroorganizzazione).
- Definizione politiche e linee guida su questioni di impatto trasversale.
- Attività di impulso, coordinamento, consulenza e supporto anche su questioni di carattere trasversale.
- Direttive di coordinamento ed organizzazione ai Responsabili di Settore.
- Collaborazione con l'organo politico per la definizione di progetti strategici.
- Supervisione delle relazioni sindacali e presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.
- Supporto alle attività Nucleo Interno di valutazione.
- Esercizio funzioni disciplinari nei confronti dei responsabili di Settore e presidenza Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali del 16.5.2001, all'art. l'art. 42, "Retribuzione di risultato" testualmente dispone:

"1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa".

Il Segretario Generale deve dimostrare, nell'azione quotidiana, capacità, competenza e fattiva collaborazione raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste ed inoltre deve svolgere con pari positivi risultati le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'art. 97 del Tuel.

La determinazione degli strumenti di verifica dei risultati conseguiti dal Segretario comunale sono rimessi

dalla normativa contrattuale all'autonoma determinazione degli enti locali. Gli obiettivi e la valutazione andranno definiti in base alle funzioni tipiche che l'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000 attribuisce al Segretario comunale, a quelle attribuite in base alla medesima disposizione dallo Statuto, dai regolamenti o conferiti dal vertice dell'amministrazione e alle ulteriori previste dalla legge.

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisposizione ed aggiornamento del nuovo PTPCT	20%	Predisposizione aggiornamento del PTPCT entro il 20.01.2025, per consentire l'approvazione nel termine del 31.01.2025	Verifica 31.01.2025
2	Collaborazione ed assistenza giuridica – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto e della normativa di legge. Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di organi di indirizzo politico, responsabili e dipendenti. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	20,00%	Numero attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni. Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione	Verifica 31.12.2024
3	Trasposizione degli indirizzi della Giunta Comunale in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG – Piano della performance. Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	20,00%	Predisposizione Piano della performance. Collaborazione con il Nucleo di valutazione ed attività di impulso in ordine alla definizione di obiettivi gestionali congruenti con gli obiettivi strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzo politico. Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di Settore, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.	Verifica 31.12.2024

4	Impulso e collaborazione con i Responsabili di settore competenti per materia nell'attività di elaborazione e aggiornamento dei regolamenti comunali.	20,00%	Attività di impulso e di supporto ai Responsabili di settore nella predisposizione dei Regolamenti	Verifica 31.12.2024
5	Monitoraggio tra data della seduta e tempi di pubblicazione delle delibere	10,00%	Termine di 15 gg tra data della seduta e pubblicazione delibere	Verifica 31.12.2024
6	Svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa successiva sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267 del 2000 su tutte le determinazioni dirigenziali e a campione sugli altri atti.	10,00%	Svolgimento delle attività previste, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari	Verifica 31.12.2024

**SETTORE I – AMMINISTRATIVO -POLITICHE SOCIALI -
RESPONSABILE PAOLA GRANDE**

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività);
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N. 1 CONTENZIOSO

UFFICIO N. 1 CONTENZIOSO

- Gestione contenzioso;
- Predisposizione delibere di costituzione in giudizio ed opposizione;
- Predisposizione atti transattivi;
- Rimborso spese legali dipendenti comunali;
- Delibere di gradimento legali nominate da dipendenti comunali;
- Scelta legali da short list;

- Aggiornamento short list avvocati.

SERVIZIO N. 2 SEGRETERIA

UFFICIO N. 2 SEGRETERIA

- cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare;
- adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni degli Organi Istituzionali;
- archiviazione posta e degli atti convenzionali;
- Gestione deliberazioni;
- cura e tenuta dell'archivio corrente;
- gestione protocollo informatico;
- Albo Pretorio Archivio ;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico.

SERVIZIO N. 3 CULTURA - SCOLASTICO SPORT - TURISMO - SPETTACOLO

UFFICIO N. 3 - SCOLASTICO, CULTURA SPORT - TURISMO - SPETTACOLO

Servizi scolastici, assistenza a studenti diversamente abili, gestione del servizio Scuolabus, servizi strumentali scuole;

Gestione funzionalità degli edifici scolastici:

- gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;
- fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, ma anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;
- fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.

Attività integrative ed extrascolastiche:

- Partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dall'autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione di contributi finanziari messi a disposizione ed, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica;
- gestione delle attività extrascolastiche Refezione scolastica;
- gestione dei buoni mensa, gestione appalto mensa scolastica;

Trasporto scolastico

- Promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione;
- Eventuali erogazioni di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'ente, in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari; Attività ed iniziative rivolte alla diffusione dello svolgimento dello sport;
- Promozione turismo; Teatro comunale;
- Spettacolo;

- Contributi ad enti, associazioni e privati in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari;

SERVIZIO N. 4 POLITICHE SOCIALI

UFFICIO N. 4 POLITICHE SOCIALI, DELLA CASA, SOLIDARIETA' - SEGRETARIATO SOCIALE

- **Politiche sociali:**

Erogazioni di contributi comunali, regionali e statali; P.A.C.

- **Casa:**

Erogazione di contributi a favore di famiglie in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari;

Assegnazione case popolari;

- **Solidarietà.**

- Erogazione di somme a favore di enti, o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità.
- Gestione di contributi ad enti ed associazioni secondo le disposizioni del Regolamento Comunale in materia.
- Aiuto sociale lotta alla povertà. Assegno di maternità. Assegno nucleo familiare. Assistenza economica straordinaria in casi particolari a persone di passaggio in Comune. Assistenza ex detenuti. Assistenza famiglie di detenuti. Assistenza in casi di eccezionale difficoltà familiari dovute a impreviste spese mediche. Centro Sociale Polivalente Anziani. Contributi economici continuativi e straordinari. Inserimento anziani e non in strutture di accoglienza. Nonno Vigile. Prestazioni sociali e ricreative a favore di anziani. Servizio Taxi Sociale. Vantaggi economici pagamento e/o integrazione rette di ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali. Bonus Energia Elettrica e Gas.
- Il Segretariato Sociale è un servizio rivolto a tutti i cittadini, che fornisce informazioni sul complesso dei servizi e delle prestazioni sociali, sanitarie, educative e culturali, sia pubbliche che private, presenti sul territorio. Esso è articolazione funzionale dei Servizi Sociali Professionali ed orienta il cittadino verso gli stessi, quando il problema rilevato lo rende necessario.
- Il segretariato sociale può rappresentare la porta unitaria di accesso al sistema dei servizi territoriali integrati (sociale, sociosanitario, sanitario, promozione lavoro, previdenza sociale, rete dei CAAF, Centri informa giovani, scuola, centri di formazione professione, ecc.) nonché un terminale territoriale del Centro Unico prenotazioni (CUP).

PRESTAZIONI:

Il Segretariato sociale svolge le funzioni di:

- accoglienza ed analisi della domanda del cittadino/utente e decodifica del bisogno sociale;
- informazioni sull'offerta dei servizi e sulle procedure di accesso;
- orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali;
- segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi competenti e invio ai servizi sociali per la presa in carico;
- monitoraggio sociale in collaborazione con i servizi e con le forze sociali del territorio (da realizzarsi attraverso: l'individuazione di domande inesprese;
- la raccolta dati sui problemi, sulla domanda, sulle risposte erogate; le ricerche sul grado di soddisfazione degli utenti);
- promozione di scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini; potenziamento della connessione ed integrazione tra i servizi e le risorse territoriali.

ORGANIZZAZIONE:

Il Segretariato Sociale è un livello essenziale di assistenza da garantire ai cittadini, istituito in ogni Ambito territoriale. Esso si caratterizza per l'elevata prossimità al cittadino: per questo motivo, quando necessario, può articolarsi in più sedi denominate "Antenne sociali". Il servizio utilizza strumenti quali:

- primo colloquio;
- scheda di primo accesso;
- mappa delle reti istituzionali;
- mappa dei servizi attivati nel territorio dell'ambito;
- banca dati degli utenti.

Dipendenti assegnati: AREA DEGLI Istruttori Dott. Marincolo Pietro; Valentino Carmela, Servello

OBIETTIVI

Patrizia; Area degli Operatori esperti: Coscia Cosimo, Area degli Operatori: Barreca Michele, Petruzzi Daniela Assunta, Riccardi Pasqualina, Catanzariti Annamaria, D'amico Luciana, Candelieri Fioralba, Pipicelli Antonella, Carnovale Annalisa \

Obiettivo	Peso	indicatori	termine
Utilizzo nuovi strumenti derivanti da applicazione progetti pnr transizione digitale	20,00%	Esecuzione attività	Verifica 31.12.2024 relazione dello stato di fatto e proposta eventuali azioni integrative e migliorative
Predisposizione proposte delibere di Giunta e consiglio, nonché di determine	20%	Numero delibere proposte e determine adottate	Verifica al 31/12/2024
assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
Settore sociale -Rendicontazioni varie agli Enti erogatori di contributi (Stato, regione relativi a contributi specifici)	20%	Esecuzione attività	Verifica 31.12.2024 mediante relazione
Gestione documentale: revisione ed aggiornamentoprocedure in attuazione della normativa	15	Esecuzione attività	Verifica 31.12.2024 relazione dello stato di fatto e proposta eventuali azioni integrative e migliorative
Attivazione progetti di assistenza domiciliare	20%	Numero progetti attivati	Verifica al 31.12.2024

SETTORE N.2
ECONOMICO FINANZIARIO – DEMOGRAFICO - PERSONALE
RESPONSABILE DOTT. BRUNO IORFIDA

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività);
- attività di studio , ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N. 5

PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA - GESTIONE DEL BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

UFFICIO N. 5 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA GESTIONE DEL BILANCIO

- predisposizione Bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG;
- gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni e storni al bilancio ed al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessori e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- gestione dei mandati di pagamento e delle riversali di incasso;
- verifica dei residui attivi e passivi;
- verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- certificazioni e statistiche di competenza;
- assistenza all'organo di revisione economico-finanziario;
- assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- gestione delle partite di giro;
- controllo delle somme indisponibili vincolate;
- formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- collaborazione con l'ufficio tecnico per la verifica periodica dello stato di attuazione delle opere pubbliche;
- accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;

- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno predisposti dai responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti alla non eseguibilità dell'atto;
- controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- emissione dei mandati di pagamento;
- visto di regolarità contabile sulle delibere che comportino impegni o diminuzione di spesa;
- tenuta dei registri generali IVA, liquidazione periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- certificazioni ritenute di acconto Irpef su prestazione di terzi, escluso i redditi di lavoro dipendenti ed assimilati;
- assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;
- controllo di gestione;
- rapporti con il tesoriere
- rapporti con la Corte dei conti in materia contabile;
- predisposizioni delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
- predisposizione di proposte delle deliberazioni;
- rapporti con il pubblico;
- controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
- monitoraggio patto di stabilità,
- Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti;
- Adempimenti IVA
- Obiettivi e monitoraggio patto di stabilità. Gestione stato giuridico personale;
- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- Gestione presenze ed assenze;
- Quantificazione fondo risorse decentrate e liquidazione salario accessorio;
- certificazione di servizio;
- riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo acconti pensioni;
- Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente.
- Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Gestione e liquidazione agli amministratori locali delle indennità loro spettanti;
- Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato;
- Gestione pratiche pensionistiche dipendenti;
- Pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti pratiche di ricongiunzione e TFR;
- Rapporti con l'INPDAP;
- Comunicazioni INAIL;
- Registro infortuni;
- Relazione al conto annuale e conto annuale;
- **PNRR:**
- Digitalizzazione;
- Transizione digitale;
- Informatizzazione uffici comunali

SERVIZIO N. 6 **CONTABILITA' E CONTROLLO FINANZIARIO**

UFFICIO N. 6: RISCOSSIONI E PAGAMENTI

- Mandati di pagamento;
- Riscossioni;

UFFICIO N. 7: TRATTAMENTO ECONOMICO

- liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, Conto annuale e relazione al conto

annuale in collaborazione con l'ufficio personale;

- compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF, MOD. 770, DMA e certificazioni di servizio al personale;

UFFICIO N. 8 ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Economato;
- Provveditorato;

SERVIZIO N. 7 **TRIBUTI**

UFFICIO N. 9 - IMU, TASI, IRPEF, ADDIZIONALI

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- studio ed elaborazione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- adeguamento dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione ruoli);
- rapporti con il contribuente per informazioni, disamina informazioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti tributi;
- accertamenti ICI anni pregressi.
- gestione IMU
- gestione TASI
- altre entrate patrimoniali.
- Gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie;
- Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali e regionali.

UFFICIO N. 10 - TARI, SERVIZIO IDRICO

- verifiche utenze TARI e Servizio idrico integrato
- gestione TARI
- gestione e regolarizzazione contratti anni precedenti fornitura servizio idrico.
- Predisposizione di quanto necessario per assicurare la lettura dei contatori ed il calcolo a consumo del canone servizio idrico;

SERVIZIO N. 8 **DEMOGRAFICO**

- **UFFICIO N. 11 ANAGRAFE**
- L'Ufficio gestisce le relative funzioni Anagrafiche sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

UFFICIO N. 12 STATO CIVILE

L'Ufficio gestisce le relative funzioni Stato civile e leva che sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

UFFICIO N. 13 ELETTORALE

L'Ufficio gestisce le relative funzioni di Ufficiale Elettorale che sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

UFFICIO N. 14 STATISTICA

L'Ufficio gestisce tutte le funzioni Statistiche di cui al D.lgs. n.322 del 6 settembre 1989, in base all'art. 24 Legge 23/08/1988 n.400 che sono esercitate dal Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo per mezzo dei dipendenti da lui espressamente delegati giusta deliberazione di GM n. 41 del 13/02/2017 che ne istituisce il servizio;

Dipendenti assegnati: Area operatori: Procopio Antonia, Ursino Patrizia, Area operatori esperti: Coniglio Maurizio; Miranda Nunziatina, Area Istruttori : Dott.ssa Minniti Rita, Chiefari Eleonora Carmela, Alessio Salvatore Giuseppe

OBIETTIVI SETTORE

	Obiettivo	peso	indicatori	termine
1	Progetti PNRR digitale - attività in conformità al cronoprogramma	20,00%	attività in conformità al cronoprogramma	Verifica 31.12.2024 mediante relazione
2	Quantificazione fondo risorse decentrate entro primo semestre dell'anno	20,00%	Determina di costituzione fondo- Data	Verifica 31.12.2024
3	Subentro elettorale in ANPR	20,00%	REPORT ATTIVITA'	Verifica 31.12.2024 MEDIANTE RELAZIONE
4	Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture rispetto all'anno precedente	20,00%	Controllo a campione su mandate di pagamento eseguiti	Verifica 31.12.2024
5	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
6	Potenziamento attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	15,00%	Avvio della riscossione coattiva, a seguito della trasmissione delle liste di carico da parte dei singoli responsabili delle entrate patrimoniali dalle quali risultano soggetti debitori e importi da riscuotere	Verifica 31.12.2024

SETTORE N. 3
ATTIVITA' PRODUTTIVE, MANUTENZIONE E PATRIMONIO
RESPONSABILE ARCH. VINCENZA CHIARAVALLOTI

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N. 9

ATTIVITA' PRODUTTIVE - ENTRATE MINORI INFORMATIZZAZIONE E SUAP

UFFICIO N. 15 ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, ARTIGIANATO

- definizione di tutte le pratiche pervenute e relative al servizio Commercio;
 - rilascio occupazioni di suolo pubblico per spettacolo viaggiante, parco divertimenti, pubblici spettacoli ed intrattenimenti;
 - Artigianato, Produttori Agricoli, Mercato Comunale;
 - istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso;
-
- **Tributi minori;**
 - Incasso proventi locazioni commerciali, provenienti da patrimonio comunale;
 - Mostre, fiere e mercati. Riordino delle assegnazioni aree mercatali;
 - verifiche occupazione suolo pubblico in collaborazione con il servizio di Polizia Municipale Intercomunale;
 - Rilascio concessioni permanenti e temporanee di occupazione del suolo pubblico e riscossione del relativo canone (COSAP).
 - Riscossione imposta di pubblicità temporanea e permanente.
 - Ricerca, individuazione ed analisi delle aree fabbricabili ai fini tributari.
-
- **imposta di soggiorno;**

UFFICIO N. 16 SUAP

- SUAP definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive;
- definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive, apporti con altri enti per pratiche commercio e attività produttive SUAP;
- attivazione del SUAP, per l'espletamento delle attività inerenti gli insediamenti produttivi a carattere artigianale e della piccola industria;

SERVIZIO N. 10 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E CIMITERO

UFFICIO N. 17 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, CIMITERO, UFFICIO GARE

- Erp;
- **Catasto;**
- Espropri;
- Viabilità;
- Piani Cimiteriali, adempimenti cimiteriali
- Gestione Patrimonio Comunale;

UFFICIO N.18 MANUTENZIONE EDIFICI ED ALTRE STRUTTURE COMUNALI

- Progettazione ed esecuzione lavori e interventi manutentivi per edifici di proprietà e/o di competenza comunale;
- Impianto pubblica illuminazione;
- Infrastrutture pubbliche, strade, piazze;
- Impianti e infrastrutture servizio idrico integrato;
- Arredo urbano, segnaletica e verde pubblico;
- Interventi di consolidamento e smottamento movimenti franosi: progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere necessarie per il ripristino e relative ordinanze a privati. Manutenzione canalette a latere delle strade e rete colatoria minore.
- Gestione acquedotto, fognature.

Dipendenti assegnati: AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI: Ciaccio Rocco, Mirante Antonio, Papaleo Francesco, Procopio Damiano, AREA DEGLI OPERATORI: Demasi Cosimo, Pacicca Giovanni, Barbieri Antonio, Nocita Salvatore, Fusto Francesco, Musmeci Salvatore, Mirante Alberto, Celia Anna Teresa ; AREA DEGLI ISTRUTTORI :Geom. Proietti Enrico, Saverio Augusto, AREA DEI FUNZIONARI Dott.ssa Matalone Stefania

OBIETTIVI SETTORE

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Gestione attività nell'ambito dell'organizzazione di eventi, fiere, sagre ed iniziative varie di promozione del territorio	20,00%	gestione attività di competenza nell'ambito dell'organizzazione degli eventi programmati per il 2024.	Verifica 31.12.2024

2	Collaborazione con l'organo di indirizzo politico nella Risoluzione delle criticità relative all'ufficio assegnato.	20,00%	Risoluzione criticità	Verifica al 31.12.2024
3	gestione attività di front office ed attività di consulenza e di supporto all'utenza ed ai tecnici per la presentazione telematica SCIA. - Comunicazione all'ufficio tributi delle nuove attività commerciali - Invio comunicazioni istituzionali ai commercianti attraverso la PEC	20%	Esecuzione attività	Verifica al 31.12.2024 mediante relazione
4	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
5	celerità definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive	15%	Rispetto del termine di legge per la definizione delle pratiche	Verifica al 31/12/2024
6	provvedimenti repressivi per irregolarità riscontrate in relazione alle attività commerciali presenti sul territorio	20,00%	n. provvedimenti / ordinanze.Sanzioni	Verifica 31.12.2024

SETTORE N. 4

**URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE ING. GUIDO BISCEGLIA**

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc..) e coordinamento dell'attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa , proposte di variazione,
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti , provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N. 11

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

UFFICIO N. 19 URBANISTICA – PSC

- Elenco delle principali competenze:
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione degli elaborati del nuovo PSC presentati dai tecnici esterni incaricati;
- gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- quantificazione ed introiti dei contributi concessori e di altre entrate;
- valutazione dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- gestione e certificati di abitabilità e agibilità quantificazione e riparto oneri di urbanizzazione primaria e secondaria per gli adempimenti di legge;
- Edilizia privata
- Sportello Unico Edilizia
- Definizione pratiche condono
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge;

UFFICIO N. 20 LAVORI PUBBLICI

- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- gestione progettazione diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, comprese l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- raccolta, verifica e trasmissione all'osservatorio dei lavori pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla normativa vigente;
- predisposizione bandi di gara in materia di lavori pubblici, espletamento delle relative procedure di gara, verifica controllo requisiti dei partecipanti e del soggetto aggiudicatario ai fini dell'aggiudicazione definitiva e successiva stipula contratto di appalto, provvedimenti di aggiudicazione;
- Gestione di tutte le fasi in materia di lavori pubblici previsti dal D. Lgs. N. 50 del 2016, compresa la gestione e definizione delle eventuali controversie e contenziosi in materia di lavori pubblici, in applicazione degli istituti previsti dal D. Lgs. N.50 del 2016 e dal DPR n. 207 del 2010;
- svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la proposta di risoluzione dei contratti e di definizione bonaria delle controversie;
- gestione della direzione dei lavori diretta o mediante incarico esterno;
- liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dai lavori;

- individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- certificazione della chiusura lavori;
- adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti
- gestione esecuzione opera pubblica
- redazione programma opere pubbliche
- svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del codice degli appalti DPR 207/2010 e del Nuovo Codice degli appalti;
- affidamento incarichi professionali nel rispetto del codice degli appalti e dei regolamenti comunali vigenti in materia; tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- adempimenti 81/2008;

Dipendenti assegnati: Area degli Istruttori; Arch. Pietro Vittorio Pileci;

OBIETTIVI				
N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Pratiche edilizie	20,00%	Tempi medi rilascio di PDC inferiori a 60 gg	Verifica 31.12.2024
2	Collaborazione con l'organo di indirizzo politico nella Risoluzione delle criticità relative all'ufficio assegnato.	20,00%	Risoluzione criticità	Verifica al 31.12.2024
3	Attuazione attività per realizzazione opere previste dal piano triennale opere pubbliche 2024/2025/2026	20%	Attuazione secondo cronoprogrammi fissati dai progetti delle opere	Verifica al 31.12.2024
4	Gestione sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008 - gestione corsi aggiornamento per il personale - preposti, addetti emergenza generica ed antincendio, corsi base, ecc....	20,00%	Verifica esigenze e programmazione corsi	Verifica al 31.12.2024
5	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
6	Gestione incremento attività edilizia connessa all'erogazione degli incentivi per la	15,00%	Elaborazione documento con elenco strade oggetto d'intervento e relative	Verifica 31.12.2024

	riqualificazione energetica e sismica degli edifici (c. d Superbonus 110%)		priorità Gestione richieste di accesso per verifica regolarità edilizie immobili oggetto d'intervento. Istruttoria pratiche presentate e rilascio provvedimenti nei termini di legge	
--	--	--	--	--

**SETTORE 5
AMBIENTE, DEMANIO E PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE GEOM. MASSIMO PROCOPIO**

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc..) e coordinamento dell'attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa , proposte di variazione,
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti , provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N.12
AMBIENTE

UFFICIO N. 21 ECOLOGIA ED AMBIENTE

- Gestione servizio raccolta RSU. Raccolta differenziata RSU
- Spazzamento spazi pubblici
- Interventi diretti su decoro urbano
- Problematiche delle falde, qualità delle acque.
- Tutela, riqualificazione, sviluppo e salvaguardia del territorio comunale.
- Gestione e depurazione delle acque.

UFFICIO N. 22 DEMANIO, PROTEZIONE CIVILE

- Pianificazione del servizio di protezione civile comunale.
- Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale.
- Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi.
- Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.

- Gestione concessioni demaniali e altri provvedimenti in materia previsti dal Codice della Navigazione e dalle leggi in materiali;

Dipendenti assegnati: AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI, Antonella Zangari

OBIETTIVI SETTORE

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00%	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2024
2	Celerità nella gestione dei procedimenti assegnati alla competenza dell'ufficio	20,00%	Verifica tempi di attuazione intercorrenti tra la delibera di indirizzo e l'avvio dei procedimenti di competenza	Verifica al 31.12.2024
3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi e lavori. Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2024
4	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
5	Rispetto tempi medi di pagamento creditori	15%	Rispetto normative vigente	Verifica 31.12.2024
6	Miglioramento Gestione servizio raccolta RSU. Raccolta differenziata RSU	20%	Incremento percentuale raccolta differenziata	Verifica al 31/12/2024

SETTORE 6
RESPONSABILE Ag. SAIA SALVATORE

COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE
ORGANIZZATIVA

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc..);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

SERVIZIO N. 13
POLIZIA MUNICIPALE

UFFICIO N. 23 POLIZIA GIUDIZIARIA, STRADALE, AMMINISTRATIVA, COMMERCIALE
PRINCIPALI ATTIVITA'

Le funzioni ed il ruolo della Polizia Locale sono disciplinati da norme statali, regionali e comunali che individuano il fine dell'attività nel controllo del territorio attraverso mezzi, strumenti e risorse umane di specifica professionalità.

Oltre a ciò è necessario garantire il funzionamento e l'erogazione dei servizi e delle attività amministrative attribuite dall'Ente.

In particolare la Polizia Locale:

- controlla la viabilità;
- contribuisce, in collaborazione con le altre forze di polizia, al mantenimento della sicurezza intesa in tutte le sue accezioni;
- sovrintende al rispetto di tutta la normativa di competenza con particolare riferimento a quella sulla circolazione stradale;
- previene e reprime i comportamenti vietati;
- intraprende azioni atte a migliorare, razionalizzare e potenziare l'attività del Corpo, soprattutto il controllo del territorio e dei quartieri, anche mediante idonei investimenti sulle attrezzature e sui mezzi e la ricerca di sistemi per la razionalizzazione delle risorse;
- adempie a tutti i compiti amministrativi-burocratici assegnati predisponendo gli atti relativi. Nello specifico la Polizia Municipale:
- espleta servizio 365 giorni all'anno, festivi inclusi;
- garantisce la presenza di proprio personale presso scuole ed incroci per regolare il traffico e prevenire incidenti, quella sul territorio per informare l'utenza e rafforzare il senso di sicurezza della cittadinanza e quella di controllo per prevenire e reprimere le violazioni;
- attività di ricerca e verifica in caso di possibili reati;

- attivazione di altri servizi e supporto in caso di calamità quali alluvioni, casi di inquinamento, etc.;
 - partecipa alla predisposizione delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione oltre a rappresentarla con il Gonfalone del Comune;
 - effettua gli interventi richiesti dal Questore a mezzo di ordinanze di servizio in ausilio all'ordine pubblico, in generale per tutte le manifestazioni, ma in particolare per quelle sportive e politiche;
 - evade tutte le richieste di variazione anagrafica effettuando i necessari accertamenti;
 - accompagna e dà ausilio al personale medico durante i Trattamenti Sanitari Obbligatori e gli Accertamenti Sanitari Obbligatori;
 - collabora alla predisposizione dei Mercati, dei vari mercatini, e di tutte le manifestazioni organizzate dal Comune;
 - effettua sopralluoghi e verifiche per conto di altri Enti Pubblici e delle altre aree del Comune, e rilascia pareri su tutte le materie di competenza;
 - effettua i rilievi, la registrazione e l'elaborazione dei sinistri stradali, gli accertamenti per danni al patrimonio comunale o per quelli riconducibili alla responsabilità dell'Ente e riceve le parti interessate (coinvolti, periti assicurativi, avvocati) producendo gli atti e le copie e predisponendo la modulistica attinente;
 - organizza il servizio di telesorveglianza in funzione degli obiettivi prefissati o richiesti e gestisce le richieste di registrazioni audio-video ai fini di polizia giudiziaria; verifica in tempo reale la situazione nel territorio mediante il sistema di videosorveglianza in dotazione oltre a supportare il personale operante mediante consultazione banche dati, ricerche, etc.;
 - gestisce il controllo elettronico dei varchi di accesso alla ZTL tramite l'implementazione e l'aggiornamento della banca dati; il rilascio ed il rinnovo delle autorizzazioni; la validazione degli accessi e la gestione dei verbali nonché del contenzioso;
 - organizza il personale predisponendo i turni mensili, settimanali e serali, il brogliaccio dei servizi giornalieri e le schede per gli interventi dei servizi serali provvedendo successivamente a contabilizzare le ore di presenza, quelle per calcolare l'indennità di turno e di ordine pubblico, i recuperi, le ferie, i permessi e le malattie e a trasmettere i conteggi all'ufficio personale;
 - redige le informative dirette all'Autorità Giudiziaria necessarie al deferimento di soggetti autori di reati ed elabora, stende ed acquisisce tutti gli atti connessi all'attività di indagine utile nel procedimento penale (informazioni, sequestri, perquisizioni, etc.); si rapporta con l'autorità giudiziaria; partecipa alle udienze dibattimentali ed esegue attività operativa relativa alle segnalazioni di reati; riceve esposti e segnalazioni verificando luoghi, effettuando sopralluoghi ed acquisendo informazioni per accertare se quanto segnalato si configuri come reato;
- effettua attività delegata per specifici atti di P.G. su incarico dell'A.G. ed esegue attività operativa demandata dal Giudice in relazione a cause civili;
- dà assistenza al personale esterno fornendo le informazioni richieste, interrogando le banche dati e coordinando i servizi;
 - raccoglie le segnalazioni inoltrate via telefono, mail e protocollo e le richieste di intervento dei cittadini provvedendo ad evaderle; riceve le richieste di servizi e controlli e li traspone in interventi programmati alla centrale operativa;
 - garantisce la gestione amministrativa del servizio attraverso, la predisposizione degli atti quali l'acquisto di mezzi, attrezzature, vestiario, accessori ed ogni altro materiale occorrente, la manutenzione del materiale già in uso, la redazione di atti sulle materie di competenza (regolamenti, delibere, determine, etc.);
 - redige pareri, nulla osta, documentazioni, ordinanze e ordini di servizio per la gestione delle manifestazioni sportive, religiose, istituzionali e tiene i rapporti con gli Enti, Uffici, Associazioni e

Aziende Trasporto coinvolti oltre ad organizzare i servizi viabilistici necessari alla sicurezza e quelli di ausilio all'ordine pubblico;

- Attività di vigilanza Edilizia Privata

UFFICIO N. 24 VERBALI E CONTRAVVENZIONI

Gestisce l'intera procedura relativa ai verbali redatti ai sensi del C.d.S. di competenza del Comune, nonché il relativo contenzioso di fronte a Giudice di pace e Prefettura.

- Garantisce l'iter amministrativo dei verbali per violazioni a norme diverse dal Codice della Strada di competenza dell'Ente redatti da Personale della P.M. compreso l'inserimento nel sistema informatico, la stampa delle autoimbustanti, le notifiche, i pagamenti, le cauzioni, l'esibizione documenti, i sequestri amministrativi e le confische, le spese di custodia e le relative ingiunzioni di pagamento, i fermi e le restituzioni, il sistema sequestri SIVES, i documenti ritirati, la procedura decurtazione punti patente, il sistema SANA per i ricorsi al Prefetto ed inoltre contabilizza mensilmente gli introiti e predispone le determine per riversare i proventi di competenza di altri enti;
- predispone i ruoli dei verbali non pagati, i discarichi e la catalogazione dei verbali per la successiva consultazione; provvede ad evadere, previa verifica, le richieste visione atti nonché a redigere statistiche delle violazioni;
- predispone gli atti relativi al contenzioso avanti il Giudice di Pace relativamente alle opposizioni ex artt.22 e 23 della legge 689/1981; presenza, dove necessario, con proprio personale alle udienze;
- provvede a predisporre ed aggiornare gli stampati in uso al personale e, sia attraverso corsi interni, sia curando la procedura necessaria alla partecipazione a quelli esterni, cura la formazione e l'aggiornamento del personale;
- esamina i documenti e gli oggetti rinvenuti consegnati od inviati al Comando e li restituisce agli interessati, se possibile, altrimenti li trasmette all'ufficio economato;

UFFICIO N. 25 MESSO COMUNALE

Dipendenti assegnati: Area degli istruttori: Larosa Raffaele,; Saia Salvatore,; Cosentino Vittoria, Area degli operatori esperti: Diaco Francesco, Area degli operatori; Geracitano Annarita

OBIETTIVI				
N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Accertamento della dimora nell'ambito della procedura di iscrizione nel registro della popolazione residente	15,00%	n. accertamenti richiesti/n. accertamenti effettuati	Verifica 31.12.2024
2	Assenza di rilievi da parte degli organismi di controllo interno	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
2	Celerità nella gestione dei procedimenti assegnati alla competenza dell'ufficio	20,00%	Verifica tempi di attuazione intercorrenti tra la delibera di indirizzo e l'avvio dei procedimenti di competenza	Verifica al 31.12.2024
	atti notificati per conto del comune e terzi	20%	Numero atti notificati	Verifica al 31/12/2024

3				
4	Miglioramento nella rilevazione e repressione degli abusi e delle infrazioni attraverso controlli mirati in particolare per il rispetto del codice della strada, degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio.	20,00%	N. infrazioni rilevate. N. contravvenzioni effettuate. N. segnalazioni ricevute. N. interventi effettuati. N. controlli per abusi edilizi. Report specifico e dettagliato sul numero e sulla natura degli interventi	Verifica 31.12.2024
5	Attivazione di specifiche procedure per il controllo contro le infrazioni degli automobilisti	20,00%	Installazione di appositi strumenti di rilevazione	Verifica 31.12.2024

IL PRESIDENTE f.to Arch. Daniele VACCA _____

IL SEGRETARIO f.to Dott.ssa Michela De Francesco _____

<p>D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – art. 49 c. 1 e s.m.i. <u>Parere di Regolarità Tecnica</u> Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica</p> <p>Il Segretario Generale f.to Dott.ssa Michela de Francesco</p> <p>Soverato 22.04.2024</p>	<p>D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – art. 49 c. 1 e s.m.i. <u>Parere di Regolarità Contabile</u></p> <p>ATTO NON DOVUTO</p>
--	---

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

- che copia della presente deliberazione:
 (x) viene pubblicata all'Albo Pretorio On-line Comunale per quindici giorni consecutivi dal **29/04/2024** come prescritto dall'art. 124, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa Michela De Francesco

Il sottoscritto inoltre

A T T E S T A

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **29/04/2024**
- (x) perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4)
- () decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3)

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa Michela De Francesco